

## Cronograma de Actividades del PADA 2024

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024															
Acción	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones	
<b>NIVEL NORMATIVO</b>	1.- Presentar y solicitar la autorización al titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023).														
	2.- Elaboración y presentación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA 2022).														
	3.- Publicar en el SIPOT: -El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023), -El Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo y los avances del Inventario General del Instituto 2023.														
	4.- Seguimiento en la elaboración de normatividad aplicable al IDAIPQROO en materia de gestión documental.														
	5.-Implementación de la tercera etapa del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA)														
	6.- Seguimiento a la Auditoría Archivística, realizada a las Unidades Administrativas del Instituto por parte del Órgano Interno de Control en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.														Sujetos al Plan Anual de Auditorías del Órgano Interno de Control





## Cronograma de Actividades del PADA 2024

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024														
Acción	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Observaciones
Coadyuvar con los Sujetos Obligados el Intercambio de Experiencias derivado del Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo	1.-Realizar la firma del Convenio de Colaboración entre el Archivo General del Estado de Quintana Roo y el IDAIPQROO.													
	2.- Elaborar presentaciones en materia de Gestión Documental, organización y conservación de archivos, así como la implementación de la LGA en el interior del Instituto.													
	3.- Capacitar a los responsables del archivo de trámite, concentración y coordinación de archivos del Instituto.													
	4.- Dar seguimiento e implementación a los acuerdos emitidos por la Comisión de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia (SNT).													
	5.- Participar como integrante del Consejo Local del Estado en materia de Archivos.													