

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

**CONTENIDO**

1. Introducción.....	3
3. Glosario.....	7
4. Justificación .....	9
<b>NIVEL DOCUMENTAL</b> .....	10
<b>NIVEL NORMATIVO</b> .....	10
PLANEACIÓN.....	10
Actividades.....	11
Alcance.....	11
Entregables.....	12
Recursos .....	12
<b>Recursos humanos</b> .....	12
<b>Recursos materiales</b> .....	15
<b>Servicios generales</b> .....	15
<b>Servicio tecnológico</b> .....	16
Tiempo de implementación .....	16
5. Análisis FODA. FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS EN MATERIA DE ARCHIVOS.....	17
6. Objetivo General.....	19
7. Objetivos Específicos .....	19
8. Actividades para ejecutar el PADA 2025 .....	20
A. NIVEL NORMATIVO. ACCIÓN: DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE ARCHIVOS AL IDAIPQROO. ....	20
B. NIVEL ESTRUCTURAL. ACCIÓN: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO.....	25
C. NIVEL DOCUMENTAL. ACCIÓN: ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL IDAIPQROO.....	28
D. 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.....	33
Recursos y Costos.....	34
INFRAESTRUCTURA .....	34
RECURSOS HUMANOS.....	34
Identificación y Control de Riesgos .....	35
<b>Capacitación</b> .....	36
<b>9. ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025</b> .....	37

## 1. Introducción

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25; 28, fracción III de la Ley General de Archivos; así como en los artículos 23, 24 y 27, fracción III; de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo que establece que el Área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a consideración del Titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), a través de la Coordinación Administrativa y la Dirección de Planeación, Infraestructura y Gestión Documental como área Coordinadora de Archivos, pone a disposición el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 contempla actividades que promueven las buenas prácticas encaminadas a la organización, conservación y destino final de los documentos resguardados en los archivos de trámite, de concentración y en su caso, identificación de expedientes que integrarán las transferencias secundarias; es una herramienta que incluye acciones concretas que se realizan a corto, mediano y largo plazo con un impacto permanente en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de tal forma que se pueda controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos así como la adecuada organización de la documentación con un transparente, oportuno y homogéneo proceso de rendición de cuentas aunado a la optimización de espacios en las instalaciones consideradas como acciones que apuntan a la sistematización de procesos de archivo institucionales, garantizando el sustento documental de las atribuciones y funciones del Órgano Garante.

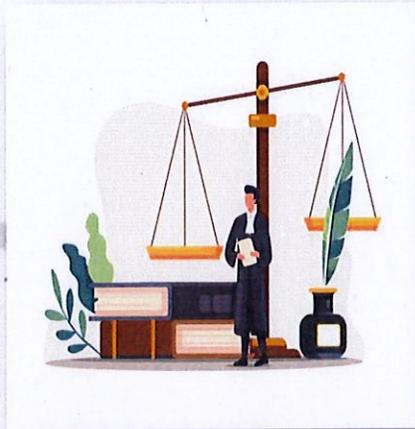
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del IDAIPQROO, refrenda su compromiso para profesionalizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Órgano Garante y el cumplimiento de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

*[Handwritten signature]*

## 2. ANTECEDENTES NORMATIVOS

La organización y la conservación de los documentos públicos es un tema abordado desde el año 2002 con la primera Ley Federal de Transparencia y Acceso a la

Información Pública. En ella se estableció, a través del artículo 32, la redacción de unos lineamientos y criterios para el buen funcionamiento de los archivos. Más tarde, derivado de la Reforma del artículo 6° de la Constitución del año del 2007, los Poderes de la Federación y las entidades federativas tuvieron la encomienda de elaborar o actualizar sus leyes de archivos.



En este contexto, se publicó la Ley Federal de Archivos en el 2012 dirigida a los tres Poderes de la Federación y a los Órganos Constitucionales Autónomos, la cual estableció una serie de obligaciones como la elaboración de los instrumentos de control y consulta, la constitución de un sistema institucional de

archivos y la conformación de un área coordinadora de archivos. A su vez, las entidades federativas que tuvieran una ley de archivos debían actualizarla o elaborarla sino contaban con ella. En el caso del Estado de Quintana Roo se contaba con la Ley que administraba la gestión documental.

Con la Reforma Constitucional de Transparencia del 2014 el artículo sexto, apartado A, fracción I determina que todos los sujetos obligados deben documentar sus actos con el fin de evidenciar las responsabilidades de los que ejercen los actos públicos e instituir el mecanismo más propio para la rendición de cuentas. A su vez, en el mismo apartado, fracción V se establece que dichos documentos deben estar preservados y actualizados en archivos administrativos mediante una eficiente organización. Estas dos obligaciones constitucionales son la base del acceso a los documentos, los cuales resultan de vital importancia para garantizar y salvaguardar los derechos de la ciudadanía y de las organizaciones para los cuales fueron expedidos. Por ello, la Reforma Constitucional en comento, estableció la elaboración de tres leyes generales: la de transparencia, la de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados y la correspondiente a los archivos.

Como es de dominio común, el 11 de junio del 2018 se publicó la Ley General de Archivos y entró en vigor el 11 de junio del 2019. Uno de los mandatos de la Ley fue la armonización de las leyes de archivos de las entidades federativas.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, located in the bottom right corner of the page.

En este marco jurídico se encuadra la organización y la conservación de los archivos públicos, la mejor forma de tener organizados los documentos es a través de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (ISO 15487; ISO 30301). Por esta razón, tanto la Ley General de Archivos (LGA) en el artículo 11, fracción II, como la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQROO) en los artículos 10, 11, fracción II, 20 y 21, establecen la obligación de constituir un Sistema Institucional de Archivos (SIA) con su estructura, procesos archivísticos, herramientas técnicas y procedimientos, dicha obligación tuvo que haberse cumplido desde el 15 de diciembre del 2019, conforme al artículo transitorio décimo primero y confirmado por el comunicado 0002 del Consejo Nacional de Archivos del 16 de diciembre del año 2019.

Los artículos 20 de la LGA, y 20 de la LAEQROO definen al Sistema Institucional de Archivos como “el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental”.

El SIA contempla una estructura básica de acuerdo con los artículos 21 de la Ley General de Archivos y 21 de la LAEQROO: un área normativa a cargo de la coordinación de archivos y cuatro áreas operativas integradas por la unidad de correspondencia, archivos de tramite (uno por cada unidad administrativa), archivo de concentración y, en su caso, el archivo histórico. Esta estructura debe elaborar y aplicar las políticas y programas en materia de archivos; los procesos, las herramientas técnicas y los procedimientos archivísticos conforme los estándares nacionales e internacionales. En suma, todas las unidades administrativas deben trabajar coordinadamente para que el SIA funcione adecuadamente.



### 3. MARCO NORMATIVOS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPSO)
5. Ley General de Archivos (LGA).
6. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo
9. Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
10. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la PNT, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
11. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
12. Política y los Lineamientos de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
13. Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación
14. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo
15. Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO
16. Reglamento de Operación de la Comisión de Valoración Documental del IDAIPQROO
17. Manual de Procedimientos sobre el Ciclo de Vida de los Documentos de Archivo del IDAIPQROO
18. Guía para la eliminación y depuración de Documentos de Archivo del IDAIPQROO

## 2. Glosario

**Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por el IDAIPQROO en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades del IDAIPQROO.

**Archivo de Trámite:** Área administradora de los expedientes activos. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, hasta su transferencia primaria.

**Archivo de Concentración:** Área administradora de los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que le transfieren los archivos de trámite y que permanecen en ésta hasta su eliminación o transferencia secundaria, según corresponda.

**Archivo Histórico:** Área administradora de la documentación con valor histórico que se encarga de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental que es testimonio de la función y evolución del IDAIPQROO.

**Área Coordinadora de Archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Baja documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Clasificación Archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística mediante una clave alfanumérica, con base en la estructura funcional.



**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Gestión Documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

**Grupo interdisciplinario:** Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de Planeación, Jurídico, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el Responsable del Archivo Histórico.

**Sistema Institucional de Archivos:** Refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Transferencia:** Refiere al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Valoración Documental:** Refiere a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

### 3. Justificación

El PADA 2025 presenta elementos de continuidad que darán constancia al trabajo de la ejecución de los programas 2020 al 2024 como la actualización y refrendo ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Sistema Institucional, actualización de inventarios de trámite, elaboración del informe de cumplimiento, carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), trabajos de valoración documental y capacitaciones al personal.

El programa contempla esquemas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que estarán cubriendo un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan las unidades administrativas del IDAIPQROO y sustentará la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivo, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias (medias técnicas e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos) así, como los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

De conformidad con el acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, el Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

**Órganos Normativos:** Instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del archivo: Área Coordinadora de Archivos y Comité de Transparencia.

**Órganos operativos:** son las unidades y responsables que administrarán los documentos conforme al ciclo vital de los mismos:

- Correspondencia u oficialía de partes,
- Archivo de trámite,
- Archivo de concentración
- Archivo Histórico, en su caso.



## NIVEL DOCUMENTAL

Dirigido a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil, y localización expedita de los archivos.

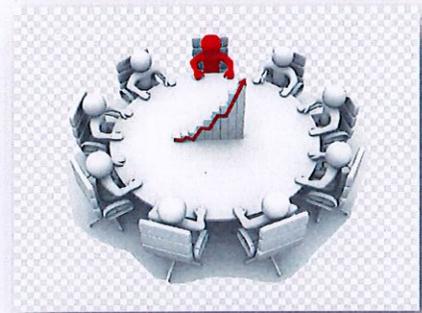
## NIVEL NORMATIVO

Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales, están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y, protección de datos personales.

## PLANEACIÓN

Los procedimientos para la implementación del PADA, se requiere la actualización del Sistema Institucional de Archivo, mediante actividades, acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:



## Actividades.

Se enlistan los puntos importantes para dar cumplimiento a los objetivos del PADA:

- Realizar reuniones con los responsables de las unidades administrativas del IDAIPQROO, para tener actualizado el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.
- Actualizar o ratificar a los Responsables de Archivo de Trámite y concentración.
- Actualizar el Cuadro General Archivístico y el Catálogo de Disposición Documental.
- Llevar a cabo las Sesiones con el Grupo Interdisciplinario.
- Analizar el contenido del acervo documental de las normas archivísticas.
- Sensibilizar mediante reuniones de trabajo a los servidores públicos, en materia de archivos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las bajas documentales.
- Implementar capacitación a los responsables de archivo de trámite
- Organizar los inventarios de archivo en concentración resguardada de las diferentes Unidades Administrativas del IDAIPQROO.
- Establecer el Archivo Histórico.

## 5.2. Alcance

El presente Plan Anual Archivístico deberá ser difundido a todos los responsables de archivo en trámite, así como a los colaboradores que realizan actos relacionados con la gestión documental dentro de las unidades administrativas del Instituto.

## Entregables

Los entregables planeados para elaborar en el ejercicio 2025, se enlistan a continuación:

Conforme al artículo 13 de la Ley General de Archivos, se deberá actualizar lo siguiente:

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística.
- b) Catálogo de Disposición Documental y,
- c) Inventarios Documentales.

Conforme al artículo 56 de la Ley General de Archivos, se deberán elaborar y actualizar las fichas técnicas de valoración documental de los expedientes de cada una de las unidades administrativas del IDAIPQROO.

## Recursos

Para que se lleve a cabo el PADA 2025, el sujeto obligado deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad. Actualmente se cuenta con los siguientes recursos humanos, materiales, servicios generales y servicios tecnológicos.

### Recursos humanos

Se cuenta con un Responsable del Área Coordinadora de Archivo, un Responsable de Archivo en Concentración, por cada Unidad Administrativa un Responsable de Archivo de Trámite, misma que se integra de la siguiente manera:

- Mtro. Manuel Alfonso Alamilla Montes, Encargado de la Dirección Planeación, Infraestructura y Gestión Documental y Coordinador de Archivo.
- Lcda. Estefani Vicencio Obando, Jefa de Departamento de Gestión Documental y Responsable de Archivo en Concentración e Histórico.



El Art. 28 de la Ley General de Archivo, hace mención que el Coordinador de Archivo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.



El Art. 31 de la Ley General de Archivo, hace mención que el responsable de archivo en concentración, tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca las disposiciones jurídicas aplicables.

El Art. 30 de la Ley General de Archivo, hace mención que los responsables de archivo en trámite, tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Recursos materiales**

De igual forma, se requiere de los recursos materiales suficientes que, por su naturaleza, en los archivos de concentración e históricos, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como lo son: cajas de archivo muerto, papelería para llevar a cabo el etiquetado de las cajas en las que se incluyan los datos que identifiquen la documentación de acuerdo, a la serie o series que contengan, cubre bocas desechables, , fajas lumbares, tabla de trabajo, disco duro de 2 TB, de igual forma, el espacio acorde a las necesidades para el resguardo de la documentación (ventilación, luz, temperatura, extintores, entre otros).

### **Servicios generales**

En la prevención de seguridad e higiene se solicitará al área de Servicios Generales la verificación de la instalación eléctrica, hidráulica y sanitaria con la finalidad, de que no existan desperfectos que puedan provocar accidentes al personal y a la documentación



#### 4. Análisis FODA. FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Niveles	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
<b>Nivel Normativo</b>	Se cuenta con el marco normativo que es la Ley General de Archivos (LGA)	Trabajar de manera permanente en la elaboración de lineamientos y criterios internos para el adecuado tratamiento del ciclo de vida de los documentos en el interior del Instituto.	Homologación de criterios generalizados en materia de archivos.	Probables delitos contra los archivos.  Aplicación de infracciones administrativas en contra de los servidores públicos del IDAIPQROO.
<b>Nivel Estructural</b>	El Instituto tiene actualizado el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Participar de forma activa en las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario los integrantes del (SIA).	Desconocimiento de las atribuciones conferidas a integrantes de del SIA	Incumplimiento a la Ley General de Archivos; de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y al Reglamento Interior y Condiciones Generales de Trabajo del IDAIPQROO.
<b>Infraestructura</b>	Se cuenta con el espacio para el Archivo de Concentración.	Materializar las mejoras en el equipamiento e infraestructura del Archivo de Concentración, así como el de las Unidades Administrativas, para optimizar el espacio y establecer el Archivo Histórico del Instituto.	Falta de mobiliario para resguardar los expedientes transferidos.	Inundaciones y riesgo de siniestro de expedientes. Exceso de expedientes y poco espacio para resguardar las transferencias primarias.
<b>Tecnológico</b>	Se encuentra establecido y en función Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA).	El SAGA, herramienta tecnológica que permitirá al IDAIPQROO la gestión, organización y conservación de los archivos.	Falta de capacitación acerca de dicho sistema, para su correcto manejo. El SAGA es un sistema que programáticamente no puede ajustarse con facilidad a cambios que las unidades administrativas solicitan.	Presupuesto limitado e incumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Niveles	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Registro Nacional de Archivos	Cada Unidad Administrativa ha designado al responsable del Archivo de Trámite, así el responsable de Concentración y Área Coordinadora de Archivos del Instituto.	Refrendar el Registro Nacional de Archivos del Instituto.	No recibir respuesta a tiempo de la Unidad Administrativa sobre el responsable del archivo de trámite o en su caso cambiar a los responsables de archivo de trámite de personal de nuevo ingreso que necesita de capacitación inicial y que tiene que darle seguimiento a los requerimientos en materia de archivo.	Nombramientos no firmados. Rotación de personal y cambio de los responsables de archivo de trámite.
<b>Nivel Documental</b>	El Instituto cuenta con los Instrumentos de Control y Consulta actualizados.	Realizar transferencias primarias y mediante la Comisión de Valoración Documental valoraciones secundarias y bajas documentales.	Desconocimiento del procedimiento de transferencias por parte de las Unidades Administrativas.	Aplicación de criterios personales, no estandarizados y homologados.
Coadyuvar con los Sujetos Obligados el intercambio de experiencias en materia de archivos	Establecer comunicación con los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.	Coadyuvar en la capacitación de los integrantes del SIA del IDAIPQROO	Desinterés en el tema	Actividades aisladas en materia de archivos e incurrir en infracciones en materia de archivos.

## 5. Objetivo General

Desarrollar actividades y funciones en cumplimiento del marco normativo a través del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO, con la finalidad de Clasificar, organizar, resguardar y depurar el inventario de archivo de concentración de las unidades administrativas en apego a las normas archivísticas; asimismo, coordinar los procesos de administración y gestión documental, coadyuvando con ello en la transparencia y la rendición de cuentas.

## 6. Objetivos Específicos

- Fortalecer los conocimientos en materia de archivo a los responsables de Archivo de Trámite, para realizar de manera efectiva la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de las Unidades Responsables.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, así como del Grupo Interdisciplinario mediante la elaboración, actualización e implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- Liberar espacio en el archivo de concentración mediante la elaboración de baja documental de los expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios.
- Recuperar e identificar la documentación con posibles valores secundarios y realizar los instrumentos de descripción correspondientes, para que sean transferidos al Archivo Histórico y pueda realizarse la conservación de la documentación, esto en coadyuvancia con la Comisión de Valoración Documental.
- Promover las transferencias primarias al archivo de concentración, de los documentos que han cumplido sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, para evitar la acumulación de los expedientes en los archivos de trámite, con el fin de liberar espacios en las unidades administrativas.
  - Conservar en óptimas condiciones físicas el resguardo del Inventario de Archivo de Trámite y de concentración.
  - Gestionar ante las instancias correspondientes, una capacitación continua y actual a los Responsables de Archivo de Trámite sobre temas relacionados con la gestión documental y archivística.



## 7. Actividades para ejecutar el PADA 2025

A. NIVEL NORMATIVO. ACCIÓN: DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE ARCHIVOS AL IDAIQROO.

No.	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
1	Presentar y solicitar la autorización al titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025).	Enero (Art. 23 y 28, fracc. III de la LGA. Art. 23, 24 y 27 fracc. III de la LAQROO)	Oficio de entrega del PADA 2025 al titular del Sujeto Obligado.	Acuerdo del Pleno mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.  Acuerdo del Grupo Interdisciplinario para la Publicación del PADA 2025 en el Portal Web Institucional.	Responsable: Área de Coordinadora de Archivos (ACA).  Área de apoyo: Secretaría Ejecutiva, Grupo Interdisciplinario y Dirección de Tecnologías de la Información.
2	Elaboración y presentación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024).	Enero (Art. 26 LGA y Art. 25 de LAQROO).	Entrega mediante oficio al Pleno del IDAIQPROO, el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Acuerdo del Pleno mediante el cual se aprueba el Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.  Publicación en el sitio web institucional del Informe del PADA 2024.	Responsable: Área de Coordinadora de Archivos (ACA).  Área de apoyo: Secretaría Ejecutiva, el Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y la Dirección de Tecnologías de la Información.

CA

No.	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
3	<p>Publicar en el SIPOT:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025),</li> <li>- El Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo y los avances del Inventario General del Instituto 2024.</li> </ul>	<p>Enero (Art. 91, fracción XVI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.</p>	<p>Acuerdo del Pleno y del Grupo Interdisciplinario donde se aprueba la publicación de los Instrumentos de Control y Consulta 2023.</p>	<p>Acuse de carga del SIPOT.</p>	<p>Responsables: Área Coordinadora de Archivos (ACA) y el Responsable del Archivo de Concentración (RAC). Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario, Secretaría Ejecutiva, Unidad de Transparencia y Dirección de Tecnologías de la Información</p>
4	<p>Seguimiento en la elaboración de normatividad aplicable al IDAIPQROO en materia de gestión documental.</p>	<p>Permanente (Art. 28 fracc. II; 52 de la LGA y Art. 27 fracc. II y 50 de la LAQROO)</p>	<p>Publicación en el sitio web institucional.</p>	<p>Acta de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se apliquen tanto los lineamientos como los criterios en materia de gestión documental.</p>	<p>Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Responsable del Archivo de Concentración (RAC). Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario, Secretaría Ejecutiva y Dirección de</p>

No.	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
5	Implementación de la tercera etapa del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA).	Permanente. (Art. 46 y 47 de la LGA; y Art. 42, 43, 44, 45 y 46 de la LAQROO).	Reuniones con las unidades administrativas para dar seguimiento a los inventarios documentales, así como establecer las propuestas y mejoras al Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA).	Publicación en el portal institucional el inventario en el formato del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA).	Tecnologías de la Información
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 OIC  (Art. 12 de la LGA y Art. 14 de la LAQROO)	Oficio de notificación de auditoría archivística a realizar a las unidades administrativas del Instituto, en coordinación con el Órgano Interno de Control.	Oficio de notificación por parte del OIC de los resultados de la auditoría archivística.	Responsables: Coordinación Administrativa, el Área Coordinadora de Archivos (ACA), Dirección de Tecnologías de la Información, Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y Responsables del Archivo de Trámite (RAT).  Responsables: el Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Órgano Interno de Control, unidades productoras de la información, el Responsable del Archivo de Concentración (RAC), e integrantes

No.	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
7	Colaboración con el Órgano Interno de Control en los procesos de Entrega-Recepción.	Permanente (Artículo 17 de la LGA y Artículo 19 de la LAQROO)	Oficio de solicitud de entrega de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, a los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al ratificar/separarse de su empleo.	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Órgano Interno de Control, unidades productoras de la información y el Responsable del Archivo Concentración (RAC).
8	Publicar en el SIPOT: A. Inventario General e inventarios de transferencias primarias del ejercicio 2024.	Octubre Art. 91, fracción XVI, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	Acuerdo del Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario.	Acuse de carga del SIPOT y publicación en el portal institucional las actas de procedimientos operativos.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA) Responsable del Archivo Concentración (RAC). Áreas de apoyo: Grupo Interdisciplinario.

No.	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
9	Publicar los dictámenes y actas de baja documental.	Diciembre (Art. 31 Fracción IX y 58 de la LGA; y Art. 32 fracc VIII y XI y 59 de la LAQROO).	Acuerdo del Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario.	Acuse de publicación en el SIOT y el portal institucional de los dictámenes y actas de baja documental.	Responsable: el Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y Grupo Interdisciplinario. Área de apoyo: Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Dirección de Tecnologías de la información.
10	Elaborar y someter a consideración del titular del Instituto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Diciembre (Artículo 23, 24, 25 y 28 Fracción III de la LGA y Art. 23, 24 y 27 fracc III de la LAQROO)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 enviado al titular del sujeto obligado o a quien éste designe para su autorización/validación.	Acuerdo del Pleno y del Grupo Interdisciplinario de aprobación del PADA 2025.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Pleno del IDAIPQROO

B. NIVEL ESTRUCTURAL. ACCIÓN: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
1	Presentar ante el Grupo Interdisciplinario, el calendario de Sesiones Ordinarias a realizar durante el año 2023.	Enero (Artículo 51 fracción b de la LGA; Artículo 52 fracción b de la LAQROO).	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se aprueba el calendario.	Publicación de las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en el sitio web institucional.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Integrantes del Grupo Interdisciplinario, el Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y la Dirección de Tecnologías de la Información.
2	Convocar a Sesiones Extraordinarias.	Permanente En caso necesario, para la exposición y aprobación de acuerdos que mejoren y fortalezcan SIA. (Artículo 51 de la LGA; Artículo 50 y 53 de la LAQROO).	Convocatoria y Acta de la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Publicación en el sitio web institucional.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: los integrantes del Grupo Interdisciplinario y la Dirección de Tecnologías de la Información.

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
3	Establecer el Archivo Histórico.	Febrero-diciembre. (Artículos 11, fracc. I, II, VII, X y XI; 21, inciso d y el 31 de la LGA; y Artículos 21, inciso d, 33 y 34 de la LAQROO).	Organización, identificación, clasificación y creación del Archivo Histórico.	Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se aprueban las transferencias secundarias que integran el Archivo de Trámite y Concentración.	Responsable: Coordinadora de Archivos (ACA), Responsable del Archivo de Trámite (RAT) y el Responsable del Archivo de Concentración (RAC). Área de apoyo: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
4	Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos 2024.	Agosto (Artículo 11 VII, VIII, X, y XI).	Elaboración de un cuestionario para identificar las fortalezas, debilidades y amenazas en la infraestructura, necesidades en materia de capacitación y los requerimientos en recursos humanos y materiales en el IDAIPQROO.	Presentación de los resultados ante el Grupo Interdisciplinario	Responsable: Coordinadora de Archivos (ACA) y Responsables de los Archivos de Trámite (RAT). Área de apoyo: Dirección de Tecnologías de la Información, el Responsable del Archivo de Concentración (RAC).
5	Actualización y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto (SIA-IDAIPQROO).	Junio (Artículos 21, 29 y 30 de la LGA; y artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34 de la LAQROO).	Oficio de solicitud de actualización de los responsables del área de coordinación de archivos, oficialía de partes, de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico.	Nombramientos/ oficio firmado por los titulares de las unidades administrativas.	Responsable: Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Secretaría Ejecutiva, Comisionada Presidenta y Titulares de las Unidades Administrativas.

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
6	Actualización de los titulares de las unidades administrativas que integran el Grupo Interdisciplinario del Instituto.	Permanente (Artículo 50 de la LGA).	Oficio de solicitud de actualización de los responsables del archivo de trámite e integrantes ante el Grupo Interdisciplinario por parte de las unidades administrativas del Instituto.	Oficios de designación de los integrantes del archivo de trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario y Acta de Sesión del GI.	Responsable: Coordinadora de Archivos (ACA) Área de apoyo: Titulares de las Unidades Administrativas del IDAIPQROO, y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
7	Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.	Sujeito al periodo que establecerá el Consejo Nacional de Archivos (CNA) y a la fecha del vencimiento establecido por el Registro (13 de septiembre de 2024). (Artículos 11 Fracción IV, 79, 80 y 81 de la LGA).	Actividades realizadas	Nombramiento firmado por la Comisionada Presidenta designando al responsable de Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico. Comprobante del refrendo.	Comisionado Presidente y Responsable del área coordinadora de Archivos.

C. NIVEL DOCUMENTAL. ACCIÓN: ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL IDAIPQROO

No	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
1	Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística del Instituto.	Permanente (Artículos 13; 28, fracc. I, II, IV y V; 30, fracc. IV; 31, fracc. IV de la LGA. Artículos 15; 27 fracc. I y IV de la LAQROO).	Inicia a partir de la solicitud de actualización por parte de las unidades productoras de la información.	Reunión de trabajo con la Unidad Administrativa. Modificación aprobada por el Grupo Interdisciplinario.	Responsables: los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas Productoras de la Información, responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA) y responsable del Archivo de Concentración (RAT). Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario.
2	Seguimiento en la integración del inventario de trámite de las Unidades Administrativas.	Permanente (Artículos 13 Fracción III; 30, fracc. II de la LGA. Artículo 15, fracc. III de la LAQROO).	Calendario de Reuniones aprobado por el Grupo Interdisciplinario	Reporte de Reunión. Inventario de trámite actualizado.	Responsables: los Archivos de Trámite (RAT), Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA).
3	Presentación de la actualización del inventario General del Instituto	Junio (Artículos 13 Fracción III. Artículo 15, fracc. III de la LAQROO)	Oficios turnados por las unidades administrativas informando sus inventarios de archivo de trámite actualizados y así	Publicación en el portal institucional	Responsables: los Archivos de Trámite (RAT), Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA).

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
4	Coadyuvar con los Responsables del Archivo de Trámite (RAT) la identificación de los expedientes que han cumplido sus plazos de conservación de acuerdo con los periodos establecidos en el CADIDO.	Permanente (Artículos 13 fracc. III; 30 fracc. VI; 31, fracc. VII de la LGA. Artículos 30, fracc. VI; 32 fracc. II de la LAQROO).	poder conformar el Inventario General. Calendario de Reuniones aprobado por el Grupo Interdisciplinario.	Reporte de reunión	Responsables: responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA), los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas responsable del archivo de concentración. Área de apoyo: Órgano Interno de Control
5	Procedimiento operativo de Transferencias Primarias.	Permanente (Artículos 13 fracción III, 28, fracc. IX; 30 fracc. VI; 31 fracc. II y VIII de la LGA. Artículos 30, fracc. VI; 32 fracc. II de la LAQROO).	Integración del Inventario de Transferencia Primaria por Unidad Administrativa. Oficio de solicitud de transferencia primaria. Oficios de autorización del proceso operativo de transferencia.	Expediente del proceso operativo que incluya el inventario de Transferencia primaria. Acuerdo de la Sesión del Gl. Publicación en el portal institucional.	Responsables: responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA), los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas responsable del archivo de concentración. Área de apoyo: Órgano Interno de Control

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
6	Brindar servicio de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas y productoras de la documentación.	Permanente a partir del establecimiento del archivo de concentración (Artículo 31 Fracción II de la LGA. Artículo 32, fracc. II de la LAQROO).	Oficio de notificación por unidad administrativa, del personal autorizado para realizar la consulta de los expedientes transferidos al archivo de concentración.	Formato de Control de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.	Responsable: responsable del archivo de concentración. Área de apoyo: los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y Productoras de la Información.
7	Realizar el análisis para identificar los expedientes que cuentan valores secundarios a través de la Comisión de Valoración Documental.	Permanente Artículo 28 fracc. IV, IX; 31, fracc. V y 31, fracc. V, VII, VIII; 50, 52, 53 fracc. II, IV.	Acta de la Comisión de Valoración Documental.	Expedientes identificados con valores secundarios.	Responsables: Responsable del Área Coordinadora (ACA) de archivo, responsable del archivo de concentración (RAC), responsables del archivo histórico (RAH) Área de apoyo: Comisión de Valoración Documental.
8	Promover ante el Grupo Interdisciplinario, el proceso de eliminación y depuración de documentos del IDAIPQROO.	Mayo y Junio (Listado anexo al CADIDO)	Coadyuvar en la integración de las actas de eliminación y depuración de documentos de comprobación administrativa inmediata de las	Actas de eliminación y depuración aprobadas.	Responsables: los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas y Productoras de la Información, responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA) y

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
9	Elaboración e integración del inventario de baja documental.	Enero-Junio (Artículos 13 fracc. III; 28, fracc. IV y IX y 31, fracc. VI y IX de la LGA. Artículos 17, 26, 27, 30, 32 y 34 de la LAQROO).	Unidades Administrativas IDAIPQROO. Inventarios de baja documental por Unidad Administrativa. Oficio de solicitud de baja documental y se realiza la revisión de los expedientes con las unidades administrativas productoras de la información.	Inventario de baja documental. Oficio de autorización por la Unidad Administrativa Productora de la información.	Órgano Interno de Control. Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario. Responsables: Coordinadora de Archivo (ACA), Responsable del Archivo de Concentración (RAC). Áreas de Apoyo: Órgano Interno de Control y Titulares de las Unidades Administrativas.
10	Presentar ante el Grupo Interdisciplinario el inventario de baja documental de los expedientes que integran las series documentales que han cumplido su vigencia en el archivo de concentración de acuerdo con el CADIDO y que no poseen valores secundarios (testimonial, evidencial e histórico).	Enero-Junio (Artículo 13 Fracción III; 31, frac. III, VI y VIII de la LGA. Artículos 17, 26, 27, 30, 32 y 34 de la LAQROO).	Acuerdo de la sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se autoriza realizar la Baja Documental; así como la publicación del inventario en el SIPO y en el sitio web oficial.	Publicación del Inventario de baja documental en el sitio web institucional. Acuse de carga en la PNT.	Responsables: Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA). Para la aprobación: Grupo Interdisciplinario y órgano Interno de Control. Área de apoyo: Dirección de Tecnologías de la Información y Unidad de Transparencia.

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
11	Formalizar las bajas documentales ante el Archivo General del Estado y en su caso ante la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo	Enero-Junio (Art. 31, fracc. VIII de la LGA. Artículo 32, fracc. X y XI de la LAQROO)	Elaboración e integración de los expedientes, donde se registran los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios de baja documental.	Dictámenes, bajas y/o actas	Responsables: Responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsables del Archivo de Concentración (RAC). Para la aprobación: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
12	Publicar los dictámenes, y operativos de valoraciones y bajas documentales.	Diciembre (Artículo 31 Fracción IX de la LGA. Artículo 32, fracc. XI de la LAQROO).	Sesión del Grupo Interdisciplinario.	Acuerdo del Grupo Interdisciplinario Dictámenes.  Publicación en el portal web institucional. Acuse del SIPOI.	Responsable: del Archivo de Concentración y el área coordinadora de archivos.  Para la aprobación: Integrantes del Grupo Interdisciplinario y Dir. Tecnologías de la Información.
13	Presentar al Grupo Interdisciplinario la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2025.	Octubre- Noviembre (Artículo 13 y 52 de la LGA. Artículo 15, y 53 de la LAQROO)).	Proyecto de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2025.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario.

D. 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.

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
1	Realizar la firma del Convenio de Colaboración entre el Archivo General del Estado de Quintana Roo y el IDAIPQROO.	Junio (Artículos 100, LGA).	Entrega al Pleno del IDAIPQROO el Proyecto del Acuerdo	Convenio de Colaboración General IDAIPQROO, AGEQROO y ASEQROO firmado	Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Coordinación Jurídica, Secretaría Ejecutiva y Pleno
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.	Semestral (Artículo 99 de la LGA).	Propuestas del material a utilizar en las capacitaciones internas y externas; así como material de difusión.	Material presentado para capacitar a los integrantes del SIA del IDAIPQROO y a los Sujetos Obligados del Estado.	Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Tecnologías de la Información
3	Capacitar a los responsables del archivo de trámite, y concentración de coordinación de archivos del Instituto.	Trimestral (Artículos 30 último párrafo, 74 fracción I, 99 de la LGA).	Capacitaciones y talleres	Capacitación realizada con la evidencia fotográfica y lista de asistencia.	Área responsable de la Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
4	Dar seguimiento e implementación a los acuerdos emitidos por la Comisión de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia (SNT).	Permanente (Artículo 74 fracción II de la LGA).	Acuerdos del Sistema Nacional turnados al área coordinadora de Archivos	Acuerdos del SNT atendidos o implementados al interior del IDAIPQROO.	Coordinación Administrativa, Integrantes del Sistema Institucional de Archivos
5	Participar como integrante del Consejo Local del Estado en materia de Archivos	A partir de la creación e instalación del Consejo Local de Archivos. (Artículos 70-73 de la LGA Artículos 67, 68, 69 y 70 de la LAQROO).	Asistencia a las Sesiones que convoque el Consejo Local de Archivos.	Participación en las Sesiones del Consejo Local.	Representante legal de Instituto y en como apoyo técnico el Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

### Recursos y Costos

Para dar a conocer las necesidades y/o recomendaciones para integrar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se aplicó una encuesta diagnóstica a los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas productoras de la información del Instituto, la cual quedó aprobada mediante Acuerdo del Grupo Interdisciplinario **Acuerdo IDAIPQROO/13C.3.01/SE-01-03/X/2024**.

Como resultado de la encuesta y para la ejecución de las actividades descritas en el PADA 2025, se requiere de los siguientes recursos materiales y humanos.

**INFRAESTRUCTURA**

Acciones de Mejora en la Infraestructura para el adecuado funcionamiento de Archivos	
Unidad Administrativa	Acciones de Mejora
Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Impermedibilizar</li> <li>• Resanar grietas y fisuras</li> <li>• Servicio de pintura</li> <li>• Deshumidificador</li> <li>• Adquisición de nuevos anaqueles</li> <li>• Cajas de archivo nuevo</li> </ul>
Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación del espacio para establecer el archivo histórico</li> </ul>

**RECURSOS HUMANOS**

PERSONAL QUE CONFORMA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	FUNDAMENTO LEGAL
Área Coordinadora de Archivos (ACA)	1 persona responsable	Capítulo VI Del Área Coordinadora de Archivos, artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos.
Archivo de Concentración (RAC)	1 persona responsable	Capítulo VII De Las Áreas Operativas, artículo 31 de la Ley General de Archivos.
Oficialía de Partes	1 persona responsable	Capítulo VII De Las Áreas Operativas Artículo 29 de la Ley General de Archivos.
Responsables de los Archivos de Trámite (RAT)	18 personas responsables	Capítulo VII De Las Áreas Operativas Artículo 30 de la Ley General de Archivos.

**PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DEL PADA 2025**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	FUNDAMENTO LEGAL
Archivo Histórico	1 persona responsable	Capítulo VIII De los archivos históricos y sus documentos, artículo 32 de la Ley General de Archivos. Capítulo VIII De los archivos históricos y sus documentos, artículo 33 y 34 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

## Identificación y Control de Riesgos

Situaciones de Riesgos Identificadas por las Unidades Administrativas	Control de Riesgos
El edificio se encuentra ubicado en una zona baja de alto riesgo de inundaciones en caso de lluvias o huracanes.	Resguardar los archivos y equipos en caso de inundaciones.
El edificio del Instituto se localiza frente a la Bahía de Chetumal, existiendo una alta probabilidad de afectación a los ventanales en caso de huracán ya que no se cuenta con protectores en la planta alta, desde la parte frontal y la parte de atrás.	Realizar la recomendación correspondiente a la Coordinación de Administración.
Humedad en el edificio y fisuras estructurales	Notificar a la Coordinación Administrativa los problemas de humedad y fisuras identificadas por las Unidades Administrativas.
Plagas	Solicitar fumigaciones frecuentes en el edificio del Instituto.
Falsos Contactos	Verificar el buen funcionamiento de los contactos en las Unidades Administrativas.

## Capacitación

Temas	Personal
Funcionamiento del SIA	Nuevo ingreso
Valoración documental	Responsables del Archivo de Trámite y Titulares de Unidad Administrativa
Elaboración/Actualización de instrumentos de control y consulta archivística	Titulares de unidades administrativas, Responsables del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración.
Conservación de la Información	Responsables del Archivo de Trámite
Criterios de valoración para archivos históricos	Responsables del Archivo de Trámite e Integrantes de la Comisión de Valoración Documental
Procedimiento de baja documental y depuración	Titulares de unidades administrativas, Responsables del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración.
Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos y Documentos Electrónicos	Titulares de unidades administrativas, Responsables del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración.

El Programa incorpora el inicio de los trabajos para la identificación de expedientes susceptibles de incorporación al archivo histórico; la tercera etapa del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA); y el procedimiento de baja documental, así como dar seguimiento a la relación interinstitucional con el Archivo General del Estado (AGE), la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO); el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) u homologo y el Archivo General de la Nación (AGN) para el desarrollo de programas de capacitación en la materia.

## 9. ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Elaboró

Validó

**LCDA. ESTEFANI VICENCIO OBANDO**  
JEFA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RESPONSABLE DEL  
ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

**LIC. MANUEL ALFONSO ALAMILLA MONTES**  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,  
INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVO

Autorizó

**LCDA. SARA DEL CARMEN CASTILLO ALFARO**  
COORDINADORA ADMINISTRATIVO DEL IDAIPQROO.

