

PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2021

Instituto de Acceso a la Información y
Protección de Datos Personales de Quintana Roo



Contenido

Introducción.....	3
Justificación	4
Marco Normativo de Referencia.....	5
Estructura General del PADA 2021	6
Acción 1. Regular el funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos del IDAIPQROO	7
Acción 2. Iniciar, ejecutar y evaluar la organización, conservación, integridad y localización, de los archivos del Instituto.....	9
Acción 3. Colaborar y participar en las actividades programadas por el Consejo Local de Archivos, el SNT, el AGN y los Sujetos Obligados del Estado, en el intercambio de conocimientos y buenas prácticas respecto a la gestión documental y la administración de archivos.	12

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos, establece como parte de las actividades a realizar por los Sujetos Obligados, la elaboración, presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, descrito en el artículo 23, como un instrumento de planeación, programación y ejecución de un conjunto de acciones que tienen como propósito consolidar la gestión documental y la administración de archivos.

En el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), se tiene presente que el correcto tratamiento y conservación de los documentos de archivo es esencial para garantizar el derecho de acceso a la información, transparentar las acciones de gobierno y realizar una adecuada rendición de cuentas. De esta manera, el IDAIPQROO trabajará durante el ejercicio fiscal 2021 en la implementación detallada de las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Archivos.

En este contexto, el Órgano Garante a través de la elaboración del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021**, pretende conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos, en acatamiento de las funciones y atribuciones que tiene cada una de sus unidades administrativas. De esta manera, se llevará a cabo la actualización, revisión y análisis de los instrumentos de consulta archivística, un diagnóstico del estatus que guarda la implementación de la normatividad al interior del Sujeto Obligado, la elaboración de lineamientos para las transferencias primarias y la baja documental, la elaboración de los inventarios y criterios de valoración documental.

Se mantiene el objetivo de realizar acciones de capacitación y formación de los servidores públicos, al interior del Instituto y a los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos; de igual forma se mantendrá una participación activa en la conformación del Consejo Local de Archivos y de colaboración interinstitucional con el Archivo General del Estado, de esta manera se pretende contribuir a la eficiencia en materia de archivos en el servicio público y la salvaguarda de la garantía de acceso a la información.

JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos (LGA) refiere en sus artículos 23, 24, 25 y 26, la obligación del Sujeto Obligado para elaborar, aprobar y divulgar el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2021)**, en el que se contemplen las acciones que el Sujeto Obligado debe emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Para el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos personales de Quintana Roo (IDAIPQROO), el **PADA 2021**, fija las bases de planeación a corto y mediano plazo, establece periodos estimados de cumplimiento e incluye una evaluación del estatus que guarda la administración de archivos; así mismo, se toman en consideración los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles para el cumplimiento de los objetivos. De tal suerte, que los esfuerzos institucionales están encaminados a mejorar la organización de los procesos de gestión documental al interior del Órgano Garante.

MARCO NORMATIVO DE REFERENCIA

No.	DISPOSICIÓN JURÍDICA
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
3	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPSO)
4	Ley General de Archivos (LGA).
6	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
7	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.
8	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.
9	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
10	Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo
11	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.

Convencidos de que el adecuado tratamiento de los archivos, es fundamental para garantizar los derechos de acceso a la información y la protección de los datos personales. Durante el ejercicio 2021, el IDAIPQROO, tiene como visión elaborar y enriquecer el marco normativo que permita hacer eficientes los procesos de gestión documental y la administración de archivos; a través de su identificación, organización y localización, procurando en todo momento la integridad del acervo institucional.

ESTRUCTURA GENERAL DEL PADA 2021

OBJETIVO GENERAL DEL PADA 2021	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	ESTRATEGIA	ACCIONES
Regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para hacer eficiente su operatividad y cumplir a cabalidad con la Ley General de Archivos.	<p>Elaborar el marco normativo del IDAIPQROO, para la adecuada administración de archivos y evaluar los alcances de la implementación de la LGA en el Órgano Garante.</p> <p>Fomentar el intercambio de conocimientos entre los Sujetos Obligados del Estado y las instancias del Consejo Local de Archivos.</p>	Fortalecer el engranaje normativo en materia de gestión documental	Nivel Normativo 1. Regular el funcionamiento y operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.
		Mejorar las condiciones de administración y conservación de archivos,	Nivel Estructural 2. Iniciar, ejecutar y evaluar la organización, conservación, integridad y localización, de los archivos del Instituto.
		Atender los requerimientos de profesionalización del personal del Instituto y promover acciones de capacitación dirigidas a los Sujetos Obligados del Estado.	3. Coadyuvar y participar en las actividades programadas por el Consejo Local de Archivos, el SNT, el AGN y los Sujetos Obligados del Estado, en el intercambio de conocimientos y buenas prácticas respecto a la gestión documental y la administración de archivos.

ACCIÓN 1. REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IDAIPQROO

No.	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
1	Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IDAIPQROO (SIA-IDAIPQROO).	Enero	Actualización del Sistema Institucional de Archivos del IDAIPQROO	Acuerdo del Pleno del IDAIPQROO y Acta del SIA-IDAIPQROO.	Área Coordinadora de Archivos, Secretaría Ejecutiva
2	Presentar y solicitar la autorización al Pleno del IDAIPQROO sobre la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021).	13 de Enero (Art. 23 LGA)	Presentación al Pleno del IDAIPQROO del Proyecto del Programa de Desarrollo Archivístico 2021	Acuerdo del Pleno mediante el cual se apruebe el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. Publicación en el sitio web institucional del PADA 2021	Pleno, Secretaría Ejecutiva, Dirección de Tecnologías de la Información y Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
3	Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO, conforme lo establece la Ley General de Archivos.	Tercera Semana de enero	Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO.	Oficios de designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario y acta de sesión que integre el acuerdo correspondiente.	Titulares de las Unidades Administrativas del IDAIPQROO, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y los integrantes del Grupo Interdisciplinario
4	Presentar al Grupo Interdisciplinario el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2021, y su eventual aprobación.	Tercera semana de enero	Presentación y aprobación en Sesión del Grupo Interdisciplinario, de los instrumentos archivísticos.	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario, que integre el acuerdo de aprobación, de los instrumentos archivísticos	Responsable del Área Coordinadora de Archivos, unidades productoras de la información e integrantes del Grupo Interdisciplinario

5	<p>Publicar en el SIPOT:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA2021), 2. El Cuadro General de Clasificación Archivística, 3. Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2021, 	Enero Febrero	-	Acuerdo del Pleno respecto al PADA2021 y Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario que integren los anexos correspondientes a los instrumentos archivísticos.	Acuse de carga del SIPOT. Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario, Secretaría Ejecutiva, Área Coordinadora de Archivos, Unidad de Transparencia y Dirección de Tecnologías de la Información
6	Presentar al Grupo Interdisciplinario la Política de gestión documental del Instituto; los Lineamientos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental, así como los criterios de valoración documental, armonizados con la LGA	Febrero- Mayo		Proyecto de la Política de gestión documental del Instituto; los Lineamientos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental, así como los Criterios de valoración documental.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos, con la validación de la Coordinación Jurídica y visto bueno de la Secretaría Ejecutiva y los integrantes del Grupo Interdisciplinario, Incluye el periodo de carga la información en el SIPOT.
7	Presentar al Grupo Interdisciplinario el Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, aplicable al primer semestre de 2021.	Julio		Proyecto del Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, aplicable al primer semestre del 2021.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Archivo de Concentración y responsables de los archivos de trámite del IDAIPQROO.
8	Presentar al Grupo Interdisciplinario la Política de	Septiembre		Proyecto de la Política de digitalización de	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la

	digitalización de documentos del IDAIPQROO.		documentos del IDAIPQROO.	que integre el acuerdo de aprobación.	Dirección de Tecnologías de la Información del IDAIPQROO
9	Presentar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IDAIPQROO el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Diciembre	Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y los integrantes del SIA-IDAIPQROO
10	Presentar al Grupo Interdisciplinario el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2021.	Diciembre	Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2021.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Los enlaces del Grupo Interdisciplinario.
11	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos 2022.	Octubre- Noviembre	Fichas técnicas de valoración documental.	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos 2022.	Archivos de trámite, áreas productoras de la información y Área Coordinadora de Archivos.
12	Iniciar el proyecto de creación del Archivo Histórico del IDAIPQROO.	Noviembre	Proyecto de creación del Archivo Histórico del IDAIPROO.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y responsable del archivo de concentración. Se colaborará con el Archivo General del Estado.

ACCIÓN 2. INICIAR, EJECUTAR Y EVALUAR LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN, DE LOS ARCHIVOS DEL INSTITUTO.

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
1	Difundir e implementar los Lineamientos para la producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación documental; así como la divulgación de los criterios de valoración documental.	Permanente	Publicación en el sitio web institucional.	Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se apliquen tantos los lineamientos como los criterios de valoración documental.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la Dirección de Tecnologías de la Información
2	Promover ante el Grupo Interdisciplinario 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 no posea valores históricos.	Permanente	Inventarios de Baja Documental.	Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se disponga la baja documental	Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y Coordinación de Archivos. Para la aprobación: Integrantes del Grupo Interdisciplinario, OIC.
3	Integrar en expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.	Permanente	Expedientes que integran el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.	Expedientes del Grupo Interdisciplinario.	Responsable del Archivo de Concentración.
4	Presentar al Grupo Interdisciplinario la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Agosto	Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para baja.	Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se apliquen los lineamientos de baja documental y criterios de valoración documental.	Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras de la Información y responsable del área coordinadora de archivos.

5	Coadyuvar en la descripción de los expedientes que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración.	Permanente	Inventarios de expedientes y carátulas de identificación.	Inventarios de expedientes y carátulas de identificación.	Responsables de los Archivos de Trámite y Concentración.
6	Colaborar en la elaboración de material de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.	Enero-diciembre	Propuestas del material de difusión, para medios electrónicos del IDAIPQROO.	Difusión del material en diferentes medios.	Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Comunicación Social.
7	Proponer y apoyar en el desarrollo de los cursos impartidos a los enlaces designados a las actividades de gestión de las unidades administrativas.	Febrero y Diciembre	Programa o material didáctico del curso.	Listas de asistencia, evidencia fotográfica y/o presentación del curso.	Pleno, Secretaría Ejecutiva, Coordinación de Capacitación, Coordinación Administrativa y Área Coordinadora de Archivos.
9	Recepción de transferencias primarias en el Archivo de Concentración.	Agosto-Diciembre	Inventarios de transferencias primarias de las unidades administrativas productoras.	Oficio de acuse de recepción de la transferencia primaria.	Archivos de trámite y Responsable del Archivo de Concentración.
10	Integrar los dictámenes de destino final de la documentación de baja documental.	Septiembre	Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario que integran los acuerdos de baja e instruyen a la eliminación de la documentación.	Dictamen integrado	Secretaría Ejecutiva, Coordinación Jurídica, Archivo de Concentración, Área Coordinadora de Archivos
11	Documentar el proceso de destrucción de los archivos que causaron baja, previo dictamen de destino final.	Septiembre	Documentación del proceso de destrucción de la documentación que causó baja documental.	Acta administrativa del evento de trituración y eliminación de la documentación.	Responsable del Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario

12	Publicar los dictámenes y actas de baja documental.	Diciembre	Dictámenes y actas de baja documental.	Acuse de publicación en el SIPOT.	Responsable del Archivo de Concentración.
13	Diseñar y aplicar un cuestionario para conocer las fortalezas y áreas de oportunidad respecto a la administración de archivos en el IDAIPQROO.	Septiembre – Noviembre	Elaboración del cuestionario	Reporte de los resultados	Dirección de Tecnologías de la Información, Coordinación de Archivos y responsables de LOS Archivos de Trámite.

ACCIÓN 3. COLABORAR Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL CONSEJO LOCAL DE ARCHIVOS, EL SNT, EL AGN Y LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO, EN EL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS Y BUENAS PRÁCTICAS RESPECTO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
----	-----------	-----------	----------------------------	-----------------------------	--------------

1	Actualizar el directorio de los Coordinadores de Archivo de los Sujetos Obligados de la LGA en el Estado.	Febrero	Circular del Pleno para solicitar a los SO los datos de contacto del responsable del Área Coordinadora de Archivos	Directorio de los Coordinadores de Archivos de los Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.	Área Coordinadora de Archivos
2	Participar como integrante del Consejo Local del Estado en materia de Archivos	A partir de la creación e instalación del Consejo Local de Archivos	Asistencia a las Sesiones que convoque el Consejo Local de Archivos	Participación en las Sesiones del Consejo Local	Comisionado Presidente, en su calidad de representante legal de Instituto y en como apoyo técnico el Responsable del Área Coordinadora de Archivos
3	Realizar la firma del Convenio General de Colaboración con el IDAIPQROO y el Archivo General del Estado de Quintana Roo	Junio	Entrega al Pleno del IDAIPQROO el Proyecto del Acuerdo	Convenio de Colaboración General IDAIPQROO-AGEQROO firmado	Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Coordinación Jurídica y Secretaría Ejecutiva
4	Dar seguimiento e implementación a los acuerdos emitidos por la Comisión de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia (SNT)	Permanente	Acuerdos del Sistema Nacional turnados al área coordinadora de Archivos	Acuerdos del SNT atendidos o implementados al interior del IDAIPQROO y en coordinación con los Sujetos Obligados	Pleno, Responsable del Área Coordinadora de Archivos e integrantes del Sistema Institucional de Archivos
5	Realizar un programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, dirigidos al personal del IDAIPQROO y a los Sujetos Obligados del Estado	Permanente	Proyecto del programa de talleres, capacitaciones, foros o conferencias	Capacitación realizada con la evidencia fotográfica y lista de asistencia	Pleno, Secretaría Ejecutiva, Coordinación de Capacitación, Coordinación de Archivos

6	Seguimiento del cumplimiento de actividades del IDAIPQROO en el Registro Nacional de Archivos	Periodo que establecerá el CNA	Actividades realizadas	Comprobante del cumplimiento de la actividad.	Comisionado Presidente y Responsable del área coordinadora de Archivos.
---	---	--------------------------------	------------------------	---	---

