

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

GESTIÓN DOCUMENTAL

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	6
ACCIÓN 1. REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO	7
ACCIÓN 2. LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA, DE LA INFORMACIÓN DEL INSTITUTO.	10
ACCIÓN 3. ADOPTAR BUENAS PRÁCTICAS NACIONALES PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL INSTITUTO Y FOMENTAR LA COMUNICACIÓN CON LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO.	12

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020 DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE QUINTANA ROO

INTRODUCCIÓN

La publicación en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio de 2018, de la Ley General de Archivos (LGA), y su entrada en vigor a partir del 15 de junio de 2019, amplía el espectro de sujetos obligados que tiene la responsabilidad de organizar, conservar, administrar y preservar de manera homogénea los archivos y eleva el nivel de estructural del área de archivo describiendo las funciones y atribuciones que tiene cada uno de sus componentes.

En este contexto, los sujetos obligados que contempla la LGA son cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

El objetivo de esta Ley es promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de la administración pública, la correcta gestión documental y el avance institucional.

El Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo, en un esfuerzo institucional para atender la gestión documental y administración de los archivos de manera organizada, y con un proyecto de trabajo que defina las tareas que se deben de cumplir y los tiempos, presenta el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020**, no sólo para cumplir con lo establecido en la normatividad, sino con el firme propósito de que a través del adecuado manejo de los archivos, se garantizan los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, funciones sustantivas que dan origen a la existencia de éste Órgano Autónomo.

JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos (LGA) refiere en sus artículos 23,24,25 y 26, la obligación del Sujeto Obligado para presentar un **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, en el que se contemplen las acciones a 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 (IDAIQROO), dicho programa fija las bases de planeación a corto plazo, tomando en consideración la programación y evaluación de las actividades, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, encaminados a mejorar la organización de los procesos de gestión documental al interior del IDAIQROO. Así como la mejora de los métodos y medidas para la protección y conservación de los documentos de archivo de trámite, concentración e históricos.

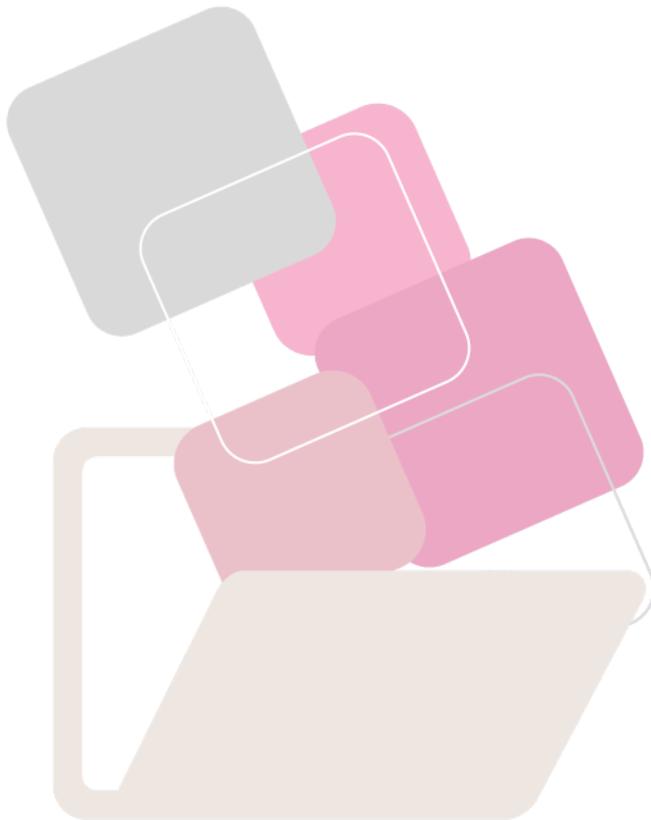
Cabe hacer mención, que en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia (SNT), del 28 de marzo de 2019, se tomó el Acuerdo mediante el cual se aprobaba la Ruta de Análisis de la Implementación y Cumplimiento de los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2019.

En la primera etapa de implementación del instrumento, se llevó a cabo la recopilación de información que permitió, mediante la aplicación de un cuestionario al interior del Órgano Garante, diagnosticar el estatus actual de la ejecución de los lineamientos, entre los que se encuentran los relativos a la Organización y Conservación de Archivos.

Los resultados arrojaron dos realidades; la primera, relacionada con la necesidad de actualización de las instancias que componen el Sistema Institucional de Archivos, y sus productos que son los instrumentos de control y consulta del Instituto (nos referimos a los cuadros de clasificación y disposición archivística, así como los inventarios documentales y la guía de archivo documental). La segunda situación que se observa es generar y

fortalecer un vínculo de comunicación entre el IDAIPQROO y los sujetos obligados de la Ley General de Archivos; así como, el conocimiento del estatus que guarda la gestión documental al interior de estos.

Por lo antes expuesto, el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (IDAIPQROO), ha determinado que es imperante, realizar un plan de desarrollo que se vincule con la misión y visión que tiene sobre la garantía de los derechos de acceso a la información, protección de datos y la rendición de cuentas.



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 (LGPDPPO)
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.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2020 (**PADA2020**), vinculado a la planeación, programación y evaluación para el adecuado tratamiento de los archivos del Instituto que contribuya a garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales; así como, fomentar la mejor rendición de cuentas y estrategias de gobierno abierto.

OBJETIVO GENERAL DEL IDAIPQROO	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	ESTRATEGIA	ACCIONES
“Promover el pleno ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.	Establecer que las unidades administrativas del IDAIPQROO realicen una gestión documental y organización de archivos de forma óptima, con la finalidad de facilitar el acceso a la información	Promover la adopción e implantación de modelos de gestión documental y organización de los archivos que obran en el Instituto.	1. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto.
			2. Llevar a cabo la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de la información del Instituto.
			3. Adoptar buenas prácticas nacionales para la gestión de la documentación del Instituto y fomentar la comunicación y acciones con los sujetos obligados del Estado.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

ACCIÓN 1. REGULAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Instalación del Sistema Institucional de Archivos del IDAIPQROO (SIA-IDAIPQROO), con forme a los dispuesto por la Ley General de Archivos	Enero	Instalación del Sistema Institucional de Archivos del IDAIPQROO	Acuerdo del Pleno del IDAIPQROO y Acta de Instalación del SIA-IDAIPQROO.	Área Coordinadora de Archivos, Secretaria Ejecutiva
Presentar al Pleno del IDAIPQROO el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Enero	Presentación al Pleno del IDAIPQROO del Proyecto del Programa de Desarrollo Archivístico 2020	Acuerdo del Pleno mediante el cual se apruebe el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la Secretaria Ejecutiva.
Instalar el Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO, conforme lo establece la Ley General de Archivos.	Febrero	Instalación del Grupo Interdisciplinario del IDAIPQROO.	Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo correspondiente.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y los integrantes del Grupo Interdisciplinario
Presentar al Grupo Interdisciplinario las Reglas de operación de este.	Junio	Proyecto de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y los integrantes del Grupo Interdisciplinario
Presentar al Grupo Interdisciplinario el Cuadro	Julio	Presentación y aprobación en Sesión del	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario,	Responsable del Área Coordinadora de Archivos, los

General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2020, y su eventual aprobación.		Grupo Interdisciplinario, de los instrumentos archivísticos.	que integre el acuerdo de aprobación, de los instrumentos archivísticos	enlaces e integrantes del Grupo Interdisciplinario
Publicar en el SIPOT: 1. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA2020), 2. El Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental 2020,	Enero - Julio	Acuerdo del Pleno respecto al PADA2020 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	Área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario y Secretaría Ejecutiva
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	Febrero- Julio	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 y los integrantes del Grupo, Interdisciplinario, con la validación de la Coordinación Jurídica y visto bueno de la Secretaría Ejecutiva. Incluye el periodo de carga la información en el SIPOT.
Presentar al Grupo Interdisciplinario el Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración,	Agosto	Proyecto del Calendario de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración, aplicable	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Archivo de Concentración del IDAIPQROO.

aplicable al primer semestre de 2020.		al primer semestre del 2020.		
Presentar al Grupo Interdisciplinario el Calendario de Caducidades 2020.	Marzo	Proyecto de Calendario de Caducidades 2020.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Archivo de Concentración del IDAIPQROO.
Presentar al Grupo Interdisciplinario el proyecto de creación del Archivo Histórico del IDAIPQROO.	Agosto	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.
Presentar al Grupo Interdisciplinario la Política de digitalización de documentos del IDAIPQROO.	Agosto	Proyecto de la Política de digitalización de documentos del IDAIPQROO.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la Dirección de Tecnologías de la Información del IDAIPQROO
Inscripción del IDAIPQROO al Registro Nacional de Archivos	Periodo que establecerá el Consejo Nacional de Archivos	Envío de la Solicitud de Inscripción del IDAIPQROO ante EL Archivo General de la Nación (AGN)	Comprobante del Registro exitoso del IDAIPQROO, ante el Registro Nacional de Archivos	Responsable del área coordinadora de Archivos y el Comisionado Presidente.
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
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.

ACCIÓN 2. LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA, DE LA INFORMACIÓN DEL IDAIPQROO.

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
Difusión e implementación 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 los Criterios de valoración documental.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la Dirección de Tecnologías de la Información
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 posean valores históricos.	Permanente	Inventarios de Baja Documental.	Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se apliquen los Criterios de valoración documental.	Responsable del Archivo de Concentración y grupo interdisciplinario.
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.
Presentar al Grupo Interdisciplinario la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.	Permanente	Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para baja.	Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se apliquen los Criterios de valoración documental.	Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas Productoras de la Información.

Llevar a cabo la descripción de los expedientes que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración.	A partir de Septiembre	Inventarios de expedientes y carátulas de identificación.	Inventarios de expedientes y carátulas de identificación.	Responsable del Archivo de Concentración.
Presentar al Grupo Interdisciplinario el Inventario de Transferencia Secundaria.	Diciembre	Inventario de Transferencia Secundaria.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Archivo de Concentración.
Implementación de campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.	Febrero-noviembre	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.
Impartir cursos de capacitación para los enlaces designados de control de gestión de las unidades administrativas.	Marzo y Diciembre	Programa del curso.	Listas de asistencia y presentación del curso.	Pleno, Secretaría Ejecutiva, Coordinación Administrativa y Área Coordinadora de Archivos.
Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos 2021.	Octubre-Noviembre	Fichas técnicas de valoración documental.	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivos 2021.	Área Coordinadora de Archivos e Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
Recepción de transferencias primarias en el Archivo de Concentración de conformidad con el calendario propuesto.	Junio-Diciembre	Inventarios de transferencia primaria de las unidades administrativas productoras.	Oficio de acuse de recepción de la transferencia primaria.	Responsable del Archivo de Concentración.

Trituración o destrucción de la documentación de la cual se aprobó su baja documental.	Noviembre	Actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario que integran los acuerdos de baja e instruyen a la eliminación de la documentación.	Acta administrativa del evento de trituración y eliminación de la documentación.	Responsable del Archivo de Concentración y Grupo Interdisciplinario
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.

ACCIÓN 3. ADOPTAR BUENAS PRÁCTICAS NACIONALES PARA LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL INSTITUTO Y FOMENTAR LA COMUNICACIÓN Y ACCIONES CON LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO.

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	INDICADORES DE SEGUIMIENTO	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
Crear un directorio con la información de contacto de los Coordinadores de Archivo de los Sujetos Obligados.	Enero-Febrero	Emitir Circular del Pleno para Solicitar a los Sujetos Obligados el nombre del responsable del Área Coordinadora de Archivos	Directorio de, responsable del Área Coordinadora de Archivos	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
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	Participación en las Sesiones del Consejo Local	Comisionado Presidente, en su calidad de representante legal de Instituto y en como apoyo el Responsable del Área Coordinadora de Archivos

Realizar la firma del Convenio General de Colaboración con el IDAIPQROO y el Archivo General del Estado de Quintana Roo	Octubre	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
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	Responsable del Área Coordinadora de Archivos e integrantes del Sistema Institucional de Archivos
Realizar actividades de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, dirigidos al personal del IDAIPQROO y a los Sujetos Obligados	Permanente	Proyecto del programa de talleres, capacitaciones, foros o conferencias	Capacitación realizada con la evidencia fotográfica y lista de asistencia	Pleno, Secretaría Ejecutiva, Coordinación Administrativa, Coordinación de Capacitación, Coordinación de Archivos