2022

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Instituto de Infraestructura Física
Educativa del Estado de Quintana Roo

Tabla de contenido

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2

1. Marco de Referencia 2

2 Justificación 3

3 Objetivos 5

3.1 General 5

3.2 Específicos 5

4 Planeación 6

5 Programación 6

5.1 Requisitos 7

5.2 Alcance 7

5.3 Entregables y Actividades 8

5.4 Recursos 9

5.4.1 Recursos Humanos 9

5.4.2 Recursos Materiales 10

6 Tiempo de Implementación 11

6.1 Cronograma de Actividades 11

7. Glosario 12

8. Términos 12

1. Marco de Referencia

El 7 de febrero de 2014, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6°, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Así, el 4 de mayo de 2015, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), en cuyo artículo 12, dispone que “toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas, así como demás normas aplicables”.

De manera particular, el artículo 18 de la LGTAIP, señala que “los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones”, en el mismo marco normativo, en el artículo 24, fracción IV, mandata que los sujetos obligados deben “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”.

Por lo antes expuesto, al interior del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), se emitieron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación en cuatro de mayo de 2016; donde en el artículo sexto, fracción IV, se dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

El 15 de junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entró

en vigencia el 15 de junio de 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, indica que, tiene por objeto "establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de 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 o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios".

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA) el instituto debe generar a su interior los mecanismos normativos para la armonización de dicha Ley, adoptando las medidas de organización, conservación, así como de la operación del Sistema Institucional de Archivos que permita garantizar la correcta gestión documental y organización homologada de sus archivos conforme a las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

2 Justificación

La Ley General de Archivos obliga al IFEQROO a contar con un Sistema Institucional de Archivos entendida 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.

Si bien es cierto los esfuerzos realizados por el instituto han sido varios, aún falta mucho por hacer para el desarrollo y consolidación de un Sistema Integral Institucional que haga posible la convergencia de los diversos factores que permitan adoptar medidas de prevención y planificación para el sostenimiento y la institucionalización del desarrollo archivístico.

El establecer un Sistema Institucional de Archivos consolidado y armonizado bajo las nuevas normativas tendrá como beneficio contar con procesos de gestión documental que correspondan al ciclo vital del documento generando una buena administración de archivos, que ayudará a resolver la problemática de la falta de controles documentales, impulsando con ello la modernización de los archivos, para crear verdaderos sistemas de información, que sean valorados como recurso esencial del desempeño institucional, como memoria histórica y como recurso fundamental para fortalecer la política de la transparencia y la rendición de cuentas.

La creación de un departamento enfocada a realizar las actividades del gestión documental y archivo dará pauta, para erradicar las malas prácticas archivísticas, para ello se deben establecer procedimientos homogéneos que faciliten la gestión y organización de expedientes, también debe dedicarse a reestructurar los

instrumentos de control y consulta para validarlos ante el Órgano Rector, además tendrá como encomienda impulsar la elaboración de un Reglamento de Archivos que permita establecer normas y políticas de regulación y gestión documental, facilitar la organización y el manejo integral de la información, profesionalizar la actividad archivística y darle continuidad a los trabajos de administración de archivos.

El implementar el Sistema Institucional de Archivos a corto plazo permitirá contar con una estructura y organización formal, institucionalmente definida con reglas que regulen y protejan los documentos, propiciando que se identifiquen y controlen los diversos tipos documentales generados por este sujeto obligado, lo cual con la colaboración de los Responsables de Archivo de Trámite permitirán la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, además de crear el plan de trabajo estratégico para valorar los documentos que fueron generados antes de la entrada en vigor de la Ley.

Este Programa a mediano plazo proyecta que los trabajos del Grupo Interdisciplinario evitarán la acumulación de documentos en los archivos de trámite, estableciendo los parámetros para las valoraciones primarias y secundarias con motivo de efectuar las transferencias de éstas a los archivos de concentración e histórico respectivamente. También, es necesario crear convenios de colaboración con otras instituciones para fortalecer la capacitación del personal, contar con opiniones de especialistas respecto al conocimiento de herramientas para la preservación, conservación y restauración de los soportes antiguos, así como vincularse con instituciones académicas especializadas con el fin de facilitar las instalaciones a los alumnos y/o practicantes para que realicen actividades enfocadas a procesos archivísticos.

Los impactos a largo plazo son sentar las bases normativas para dar continuidad a los trabajos archivísticos, contar con inmueble, instalaciones, herramientas, equipos y personal capacitado para la debida preservación y conservación de archivos, que permita resguardar los documentos que dan testimonio de la memoria parlamentaria en nuestro país.

3 Objetivos

3.1 General

Implementar medidas normativas y operativas para la armonización de los procesos de generación, gestión, integración, organización y conservación de los documentos de archivo del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo, así como las obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la Información.

3.2 Específicos

1. Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivo y de los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas que integran este Instituto.
2. Formalizar el Sistema Institucional de Archivos del instituto de acuerdo con la Ley General de Archivos (LGA).
3. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental, conservación, preservación y administración de los archivos en soporte papel y digital.
4. Crear y automatizar los instrumentos de control y consulta archivísticos para administrar y mejorar los procesos documentales de la institución.
5. Desarrollar e implementar la instalación y el uso del Sistema Automatizado de Gestión Documental para ejercer un control sistematizado de los documentos en sus diferentes etapas.
6. Capacitar a los Responsables de Archivos de Trámite del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo (IFEQROO) para homogeneizar la materia de gestión documental.
7. Emitir lineamientos para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.
8. Elaborar y solicitar bajas documentales ante el Archivo General del Estado (AGQROO) de aquellos expedientes que su vigencia documental haya concluido y que carecen de valores históricos, así como identificar y gestionar la transferencia secundaria de aquellos expedientes con valores históricos ante dicho organismo.
9. Actualizar el inventario general de los expedientes que se encuentran en el archivo de trámite.
10. Dar a conocer el impacto y los beneficios y los beneficios que conlleva el correcto procedimiento de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) o de apoyo informativo (DAI).
11. Elaborar un Diagnóstico Integral de Archivos del Instituto, a fin de verificar el estado actual de la gestión documental y su entorno: aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnológicos.

4 Planeación

Este programa está encabezado por la Coordinación de Archivos, la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final.

Con el fin de cumplir con los objetivos que se establecen en el PADA 2022, es de suma importancia seguir promoviendo y asesorando a los servidores públicos en materia archivística, para continuar con la consolidación del Sistema Institucional de Archivo, la cual será garantía de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

5 Programación

El presente Programa será ejecutado por la Coordinación de Archivos, debido a que es el área responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades antes mencionadas, y esto a través de los responsables de archivo de trámite y del responsable del archivo de Concentración, a fin de que puedan llevar a cabo cada uno de los objetivos a cumplir.

No.	Actividades planificadas	Requerimiento y/o insumos	Responsable
1.	Actualización del nombramiento del Coordinador de Archivo, Responsables del Archivo de Trámite, y Responsable del Archivo de Concentración.	Elaborar oficios a las áreas correspondientes para recabar la información actualizada.	Coordinador de Archivos.
2.	Actualizar la Guía de Archivo Documental.	Solicitud de elaboración del formato de la guía de archivo documental.	Coordinador de Archivos y responsable de Archivo de Trámite.
3.	Elaboración de inventario del archivo de trámite.	Elaboración de inventarios de archivo de trámite.	Responsables de los archivos de trámite.
4.	Eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI) y/o apoyo informativo (DAI).	Elaboración de relación simple de DCAI y/o DAI.	Responsables de los archivos de trámite.
5.	Asesoría y capacitación en materia archivística.	Participación de los responsables de archivo de trámite y servidores públicos del Instituto.	Coordinador de Archivo.

6.	Desarrollo e implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos.	Participación de la Coordinación de Archivos y del Área de Sistemas.	Coordinación de Archivos.
7.	Organizar y reubicar los archivos de trámite y concentración.	Continuar con el acomodo y organización de los archivos de trámite y concentración.	Coordinación de Archivos y responsables de los archivos de trámite
8.	Continuar con la gestión de modernización de la infraestructura del archivo institucional, así como mobiliario y suministros aptos para la adecuada conservación y preservación documental.	Realizar solicitudes al área correspondiente para continuar con las mejoras de infraestructura necesarias para garantizar el resguardo y conservación de los documentos de archivo.	Coordinación de Archivos.
9.	Conservación y mantenimiento del mobiliario del archivo.	Llevar a cabo el mantenimiento del mobiliario de archivo para garantizar la conservación de los documentos del archivo institucional.	Coordinación de Archivos.
10.	Identificación de las ubicaciones exactas de los archivos de trámite y concentración.	Realizar la debida identificación de las filas, anaqueles y repisas de los archivos.	Coordinación de Archivos

Por lo anterior, con base en las sugerencias emitidas en el resultado del Diagnóstico y para lograr los objetivos planteados con anterioridad, es necesario realizar las actividades en los siguientes apartados:

5.1 Requisitos

Para cumplir con los objetivos planteados, se identifican las siguientes necesidades:

- ✓ Gestionar todos los recursos necesarios para el funcionamiento del SIA.
- ✓ Recursos Materiales para la conservación y preservación de los documentos de archivo.
- ✓ Crear una cultura archivística apegada a la nueva norma en los servidores públicos del instituto a través de la capacitación.
- ✓ Lograr mantener constantes capacitaciones en materia de archivo para el personal.

5.2 Alcance

Con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se pretende consolidar el Sistema Institucional de Archivos, partiendo de la actualización del nombramiento de los responsables de archivo y la creación de un Departamento de Gestión

Documental y Archivo, responsable de la administración de documentos, la capacitación del personal, emisión de criterios que permita fortalecer la cultura archivística en la institución a través de la capacitación continua y actualización de los instrumentos de control y consulta, que permita optimizar la gestión documental.

Derivado de todas las actividades que se mencionarán a continuación surgirán ***ocho*** entregables para efectuar la armonización de la Ley.

5.3 Entregables y Actividades

Cada actividad corresponde al cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2022.

No	Actividad	Acciones	Entregable	Periodo	Responsable
1.	Confirmación del Coordinador de Archivos.	Comunicar al AGN el nombramiento del coordinador de Archivos.	Oficio de nombramiento.	Febrero	Coordinación de Archivos.
2.	Confirmación o actualización de los responsables de archivo de trámite.	Solicitar a los titulares de cada una de las unidades administrativas la designación del responsable de archivo de trámite.	Oficio de nombramiento.	Febrero	Titulares de las unidades administrativas
3.	Confirmación del responsable de archivo de concentración.	Comunicar al AGN el nombramiento del Responsable de Archivo de concentración.	Oficio de nombramiento.	Febrero	Coordinación de archivos.
4.	Actualización del registro del Instituto al Archivo General de la Nación.	Realizar la actualización del Registro del Instituto ante el AGN.	Envías la información requerida mediante correo	Febrero/abril	Coordinación de archivos.

			electrónico al AGN.		
5.	Archivo de trámite	Eliminación de los documentos DCAI y/o DAI	Eliminación de documentos de DCAI y/o DAI	Acta Administrativa	Responsables del Archivo de Trámite.
6.	Asesoría y capacitación	Brindar asesoría vía remota en materia archivística a los servidores públicos.	Minuta de asesoría y material de apoyo.	Permanente.	Coordinador de Archivos/ Responsables de los Archivo de Trámite.
7.	Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos.	Desarrollo e implementación del Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos.	Oficio de solicitud del Sistema y seguimiento al mismo.	Permanente.	Coordinador de Archivos/ Área de Tecnología de la Información.
8.	Diagnóstico integral del archivo del Instituto.	Elaboración del Diagnóstico del Instituto.	Diagnóstico integral.	Abril/Junio	Coordinador de Archivo

5.4 Recursos

A continuación, se detallan los recursos humanos con los que se cuenta para la ejecución del Sistema Institucional de Archivo (SIA).

5.4.1 Recursos Humanos

Detalle de los Recursos Humanos actuales para el desempeño de las actividades en materia de Archivos.

RECURSOS HUMANOS					
Función	**Descripción**	**Responsabilidad**	**Puesto**	**Persona Asignada**	**Jornada Laboral**

Coordinador del Área de Archivos	Encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	Supervisión de la implementación del PADA	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	Mtro. Miguel Tlapa García	De 09:00 a 17:00 horas
Responsable del Archivo de Concentración.	Coordinar las Áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	Seguimiento a la ejecución de los trabajos establecidos en el PADA	Secretaria ejecutiva de la Unidad de Transparencia	Gabriela Morentín Osejo	De 08:00 a 16:000 horas
Personal de apoyo de archivo	Auxiliar en la organización y revisión documental	Realizar las organización y revisión documental	Auxiliar administrativo	Yulia Kirenia Atondo Herrera	De 09:00 a 15:00 horas

Se requiere de un trabajador operativo para la organización, clasificación y control de los documentos que conforman el archivo de concentración.

5.4.2 Recursos Materiales

INFRAESTRUCTURA PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del Material
20	Anaqueles	ESTANTE 30X85X2.00m 5 CHAROLAS CARGA DE 30 KG CALIBRE 26, 4 POSTES DE 200 CM CAL. 20
240	Cajas	Caja para archivo muerto / Capacidad Tamaño Carta / Cuadro de datos (pre-impreso) / Tapa estándar (independiente) / Hecha de plástico resistente

6 Tiempo de Implementación

En esta etapa se define la cantidad aproximada de actividades y los períodos de trabajo para dar cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

6.1 Cronograma de Actividades

Por lo antes expuesto, se presenta el cronograma de actividades en el cual se establecen las estimaciones de duración de las actividades para el cumplimiento del PADA 2022.

No.	Descripción	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.	Coordinación de archivo	Actualización del nombramiento de coordinación de archivos.												
2.		Actualización de los responsables de archivo de trámite.												
3.		Actualización del responsable de archivo de concentración												
4.		Actualización del registro del Instituto al Archivo General de la Nación.												
5.		Asesoría y capacitación.												
6.	Archivo de trámite	Baja de DCAI y DAI												
7.	Coordinación de archivo	Sistema Automatizado de Gestión y Control de Documentos.												
8.		Organizar y reubicar los												

		archivos de trámite y concentración.												
9.		Conservación y mantenimiento del mobiliario del archivo.												
10.		Identificación de las ubicaciones exactas de los archivos de trámite y concentración.												

7. Glosario

Glosario de Siglas	
AGN	Archivo General de la Nación
LGA	Ley General de Archivos
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SAID	Sistema de Administración de la Información Documental
SIA	Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo

8. Términos

Términos	
Catálogo de Disposición Documental	Registro General y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.
Cuadro General de Clasificación Archivística	Refleja la producción documental con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

Guía Simple de Archivos	Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.
Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Son instrumentos técnicos que nos ayudan en la organización y localización expedita de los documentos.
Inventario Documental	Instrumento de consulta en el que se describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general, inventario de transferencia e inventario de baja documental).