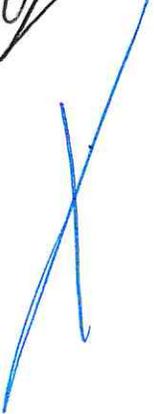


INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2023  
DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN  
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE  
QUINTANA ROO

## Contenido

- I. Informe Anual de Cumplimiento-----
- II. Resultados 2023-----

## 1. Informe Anual de Cumplimiento

El presente informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), contempla las acciones que se realizaron durante el ejercicio 2023 en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, en particular por el Área Coordinadora de Archivos, los Archivos de Trámite, Concentración y el Área de Correspondencia, actividades programadas en el citado instrumento para el fortalecimiento de la organización y control de archivos, y que se realizaron con el propósito de obtener la correcta gestión documental rezagada, atendiendo a las siguientes estrategias;

- Cumplir con la normatividad en materia de archivos
- Actualización y difusión de instrumentos de control y consulta archivística
- Capacitación a los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y Correspondencia

## 2. Resultados

En ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023, se presentan los resultados del trabajo gestión documental y administración de archivos con las siguientes acciones de organización y control:

1. Instalación del Sistema Institucional de Archivos, ratificación y actualización de los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración
2. Capacitación y Asesoramiento técnico en materia de archivo
3. Obtención de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos
4. Integración del Grupo Interdisciplinario
5. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario
6. Gestionar el proceso de bajas documentales

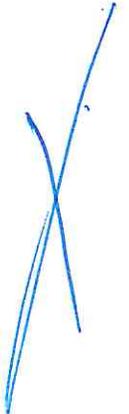


TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.						
No.	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Informe	Evidencia documental
1	Instalación del Sistema Institucional de Archivos, ratificación y actualización de los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración	Abril	Mayo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora de Archivos</li> <li>Unidades administrativas</li> </ul>	<p>Se realizaron los oficios de solicitud de designación de enlaces de Archivo de trámite, correspondencia y concentración, tanto como a las diferentes Unidades administrativas de la Dirección General como a cada uno de los planteles del Colegio.</p> <p>Se realizaron las ratificaciones de los nombramientos de;</p> <p>Responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Área de Correspondencia</li> <li>Archivos de Trámite</li> <li>Archivo de Concentración</li> </ul>	Oficios de designación y Acta de Instalación

Objetivo: Gestionar la instalación del Grupo Interdisciplinario para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos de archivo que posee el Colegio.

Meta programada: Renovación de las designaciones de las áreas operativas del sistema Institucional de Archivos del Conalep Quintana Roo.

Cumplimiento a 2023: 100%

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.						
No.	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Informe	Evidencia documental
2	Capacitación y Asesoramiento técnico en materia de archivo	Enero-noviembre 2023		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora y Enlace de Archivos</li> </ul>	<p>Se tomo el Diplomado de "Gestión Documental y Organización de Archivos" impartido por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE)</p> <p>El curso de "Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición</p>	Diploma, Constancia y Memorándum Presentación PPT y fotografías.

				<p>Documental" impartido por el Archivo General de la Nación.</p> <p>De igual forma se tomo el diplomado "Instrumentos Archivísticos y su Implementación" impartido por DAI &amp; DATA CONSULTORES SCP</p> <p>Se envió a los Titulares de las Unidades Administrativas de la DG y de Planteles un memorándum para que asistan a una capacitación en Gestión Documental en cuanto al uso de los instrumentos archivísticos y la correcta transferencia primaria de la documentación generada.</p>
--	--	--	--	--

Objetivo: Establecer las condiciones que permitan la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Colegio.

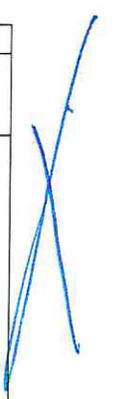
Meta programada: Realización de 10 cursos de capacitación en materia de Gestión Documental impartidos tanto como a la Dirección General como a los diferentes Planteles con los que cuenta el Conalep Quintana Roo.

Cumplimiento a 2023: 100%

Capacitando a 89 personas servidores públicos del Colegio.



TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.						
No.	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Informe	Evidencia documental
3	Obtención de la Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos	Julio		<ul style="list-style-type: none"> <li>Enlace de Coordinación de Archivos</li> </ul>	<p>Se obtuvo la Constancia de Inscripción del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo al Registro Nacional de Archivos</p> <p>Liga electrónica</p> <p><a href="https://drive.google.com/file/d/1n0HHJeGoll1wt_DrpFcJ9wvbmTgeWXr_view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1n0HHJeGoll1wt_DrpFcJ9wvbmTgeWXr_view?usp=sharing</a></p>	Constancia de refrendo



Objetivo: Inscribir al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo al Registro Nacional de Archivos.

Meta programada: Obtención de una constancia de inscripción de los Archivos de Trámite y de Concentración del Conalep Quintana Roo en el RNA.

Cumplimiento a 2023: 100%

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.						
No.	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Informe	Evidencia documental
4	Integración del Grupo Interdisciplinario	Noviembre	Diciembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora de Archivos</li> <li>Unidades administrativas</li> </ul>	Se realizó los oficios de invitación para la integración del Grupo Interdisciplinario del Colegio a las Unidades Administrativas de la Dirección General y se invito a que nos acompañe al Titular del Archivo General del Estado de Quintana Roo	Oficios de invitación y Acta de Instalación

Objetivo: analizar los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de archivo del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

Meta programada: Instalación y funcionamiento del grupo Interdisciplinario del Colegio.

Cumplimiento a 2023: 100%

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.						
No.	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Informe	Evidencia documental
5	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Diciembre		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadora de Archivos</li> <li>Unidades administrativas</li> </ul>	Se realizó los oficios de invitación para la primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Colegio a las Unidades Administrativas de la Dirección General	Oficios de invitación y Acta de Sesión

Objetivo: Abordar los temas inherentes al Colegio en cuanto a los procedimientos de baja documental de Archivos.

Meta programada: Abordar los temas de bajas documentales.

Cumplimiento a 2023: 100%

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.						
No.	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Informe	Evidencia documental
6	Gestionar el proceso de bajas documentales	Noviembre Diciembre		<ul style="list-style-type: none"> <li>Enlace de la Coordinación de Archivos</li> <li>Unidades administrativas</li> </ul>	Se realizo memorándum a las diferentes unidades administrativas del Colegio solicitando que realicen la Revisión tanto físicamente como en el Sistema SENTRE de los Expedientes que se encuentran en Concentración para llevar a cabo la propuesta de baja documental ante el Archivo General del Estado de Quintana Roo para posteriormente nos dictaminen.	Carpeta de trabajo de los inventarios documentales, fichas de prevaloración, formato de Inexistencia de Valores documentales y solicitudes de baja de todas las Unidades de la Dirección General del Conalep.

Objetivo: llevar a cabo la correcta tramitación para las bajas documentales ante el Archivo General del Estado de Quintana Roo para la obtención del Dictamen.

Meta programada: Dar de baja documental a los expedientes de la cuenta pública y expedientes del periodo del 2016 y años anteriores.

Cumplimiento a 2023: en proceso.

TABLA DE RESULTADOS Y LOGROS DEL DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.						
No.	Actividad	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Responsable	Informe	Evidencia documental
7	Denuncia ante el ministerio público de los expedientes extraviados de cada una de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Conalep Quintana Roo	Noviembre Diciembre		<ul style="list-style-type: none"> <li>Titular de la Unidad de Proyecto de Asuntos Jurídicos y Enlace</li> <li>Unidades administrativas</li> </ul>	Se solicitó a las Unidades Administrativas nos hagan llegar su listado de expedientes extraviados para realizar la denuncia ante las autoridades competentes	Carpeta de trabajo de los inventarios documentales de expedientes extraviados de las Unidades de la Dirección General del Conalep.

Objetivo: Realizar la denuncia ante el ministerio público de los expedientes extraviados de las Unidades Administrativas de la Dirección General del Conalep Quintana Roo.

Meta programada: Realizar la Denuncia ante las autoridades competentes de los documentos extraviados de la Dirección General del Conalep Quintana Roo.

Cumplimiento a 2023: en proceso.




Dirección General  
"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo, se elaboró por el Área Coordinadora de Archivo y se publicará conforme a lo dispuesto por los artículos 11 fracción II, IV, V, 27 fracción III y artículo 59 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

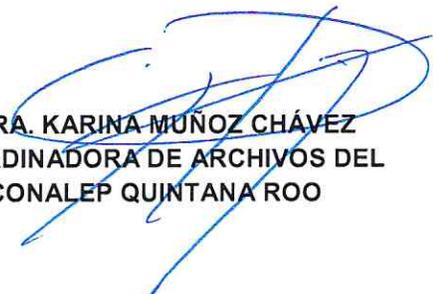
**ATENTAMENTE**  
**"TRANSFORMANDO CONALEP"**

ELABORÓ



ING. IRVING OSWALDO BRITO VARGUEZ  
ENLACE DE LA COORDINACIÓN  
DE ARCHIVOS DEL CONALEP  
QUINTANA ROO

AUTORIZÓ



MTRA. KARINA MUÑOZ CHÁVEZ  
COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL  
CONALEP QUINTANA ROO

Chetumal Quintana Roo a 23 de enero del 2024