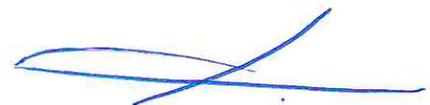
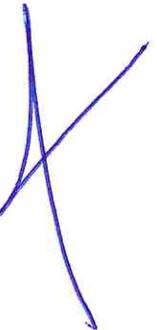
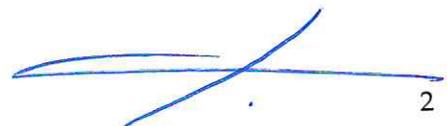
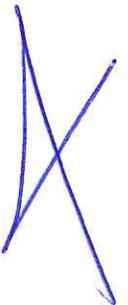


**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
2024 DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN  
PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE  
QUINTANA ROO**



**Contenido**

- Introducción** -----
- I. Antecedentes Normativos** -----
- II. Objetivos** -----
- III. Alcance** -----
- IV. Planeación**-----
- IV.2 Actividades** -----
- IV.3 Recurso** -----
- IV.4 Administración de Riesgo** -----
- V. Cronograma** -----
- VI. Marco Normativo** -----



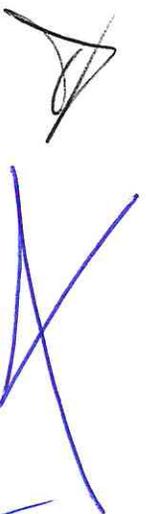
## Introducción.

En la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, es sus artículos 23 y 27, establece que el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será el instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contemple las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, el cual deberá ser publicado en el sitio de internet de cada dependencia y entidad, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

Para el Conalep dicho instrumento representa una herramienta de planeación, que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Archivo General de la Nación (AGN), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e históricos de la Entidad.

Por otra parte, y en atención a los Artículo 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo aún vigente en esta fecha, se tiene la necesidad de realizar actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, a partir de la creación de un documento en el Archivo de Trámite, transformado en documento para conservación en el Archivo de Concentración y definir su permanencia como histórico si fuera el caso, para favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información.

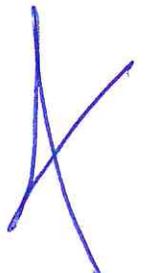
Contar con el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, permitirá tener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información como:



- La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- La adecuada integración de los documentos de Archivo en expedientes actualizados.
- Contribuir en auditorías, rendición de cuentas y transparencia de la información.
- Contribuir en la eficiencia de la protección de los datos personales.
- Contar con información de calidad que facilite su localización.
- Reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información.

## I. Antecedentes Normativos

- a) La **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** en su Artículo 6° Inciso A) Fracción I. " Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información."
- b) La **Ley General de Archivos**, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Es así como mediante esta Ley, el Estado Mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con



el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el Art. 23 de la mencionada Ley General: “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”

- c) De acuerdo con los **Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico**, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en julio de 2015 por el Archivo General de la Nación, se establece que, una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y, consecuentemente, a la mejora continua.
- d) Con fecha 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales (INAI) publicó en el DOF el **“ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos”** (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, lo siguiente: Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (..) III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico; Trigésimo cuarto. Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.

## II. Objetivos

### General.

Establecer acciones concretas encaminadas a eficientar y regular la adecuada organización, clasificación y conservación de los expedientes y archivos en el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Quintana Roo.

### Específico.

- Optimizar la gestión documental del Conalep Quintana Roo, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la entidad.
- Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Capacitar al personal de los archivos de concentración y trámite.
- Organizar y depurar los archivos de trámite.
- Organizar y depurar el archivo de concentración.
- Gestionar bajas documentales.
- Generar conciencia en las personas servidoras públicas que un expediente o archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

## III. Alcance

- Llevar a cabo las transferencias de los expedientes que concluyeron su periodo de guarda y custodia, con asistencia del Archivo de Concentración.
- Liberación de espacio en el archivo de concentración, asegurando que existan expedientes activos.
- Inducir entre el personal, una cultura de la efectividad de archivos electrónicos, con la finalidad de reforzar el conocimiento y la cultura del ahorro de papel.

#### IV. Planeación.

Es de vital importancia que el Sistema Institucional de Archivos (SIA) se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

Con el propósito de cumplir con los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, de los integrantes del Comité de Transparencia, así como de los representantes del Grupo interdisciplinario en materia de archivos en el Conalep Quintana Roo.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

1. Actualizar los nombramientos de los responsables de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite
2. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario
3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística:
  - a. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)
  - b. Catálogo de Disposición Documental (CDD)
  - c. Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y
  - d. Guía simple de Archivos.
4. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental de todas las unidades administrativas.
5. Brindar asesoría y apoyo al personal en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Archivos de Trámite.

6. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos, realizando las transferencias primarias y secundarias
7. Formalizar las bajas documentales.
8. Elaboración del Manual de Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos

#### IV.2 Actividades

Objetivos Específicos	Actividades	Acciones de Control derivadas del Análisis de Riesgos
1. Actualizar los nombramientos de los responsables de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite	Actualizar los nombramientos de los responsables de Archivo	Solicitar a los Titulares de las diferentes unidades administrativas y de los planteles del Conalep Quintana Roo la designación o ratificación de los enlaces responsables de archivo
2. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación.	Solicitar a los integrantes su participación en cada sesión para validar y en su caso aprobar los diferentes temas que se deriven de las actividades Archivísticas.
3. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	*Coordinar con las áreas la revisión de los procesos.
4. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la	Elaborar e implementar un Programa de Capacitación para el personal responsable	*Programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámites y Concentración

gestión documental de todas las unidades administrativas	de la gestión documental.	*Implementar el Programa de Capacitación para los responsables de Archivo de Trámites y Concentración en materia de gestión documental
5. Elaboración del Manual de Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos	Elaboración del Manual de Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos	*Realizar la revisión de la normatividad y los procesos de operación para ir actualizando los procedimientos del manual vigente.
6. Brindar asesoría y apoyo al personal en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Archivos de Trámite.	Brindar asesoría y apoyo al personal en materia de gestión documental	*Inscripción a cursos, diplomados especializados en materia Archivística.
7. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos, realizando las transferencias primarias y secundarias	Gestión de transferencias primarias y secundarias, así como supervisar se realice las bajas documentales	*solicitar los inventarios documentales a las unidades administrativas de la Dirección General y planteles del Conalep Quintana Roo.
8. Formalizar las bajas documentales	Gestión ante las autoridades competentes	*Solicitar las bajas documentales a las unidades administrativas de la Dirección General y planteles del Conalep Quintana Roo. *Solicitar el dictamen técnico ante el Archivo General del Estado de Quintana Roo.

### IV.3 Recurso

La asignación de Recursos garantiza el logro de los objetivos, por lo que es necesario una cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros para poder cumplirlos.

#### Recursos Humanos

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTO
<b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</b>	<p>Elaborar y presentar al Comité de Transparencia (CT) los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar el acceso a la información.</p> <p>Elaborar en coordinación con los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, y el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Coordinar las acciones de los archivos de trámite.</p> <p>Desarrollar un Programa de Capacitación en Materia Archivística.</p> <p>Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación.</p> <p>Coordinar en el área de informática la información de las actividades destinadas a la gestión y digitalización de los documentos electrónicos.</p>	
	<p>Integrar los Expedientes de Archivo</p> <p>Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que se clasifique como reservada o confidencial.</p>	

<p><b>Responsables de Archivo de Trámite</b></p>	<p>Coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos en la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como el inventario general.</p> <p>Elaborar un inventario de transferencia primaria, valorar, seleccionar los documentos y expedientes, así como las series documentales, con el objeto de poder realizar las transferencias al Archivo de Concentración.</p>	
<p><b>Responsable del Archivo de Concentración</b></p>	<p>Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme a Catalogo de Disposición Documental mediante las transferencias primarias.</p> <p>Gestionar ante el área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora el destino final de los expedientes una vez cumplida vigencia documental.</p> <p>Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.</p>	<p>Contratación o asignación de 9 personas (1 por Plantel y Dirección General) dedicadas exclusivamente a los temas archivísticos para su correcto funcionamiento</p>
<p><b>Responsable de Archivo Histórico</b></p>	<p>Coadyuvar con el área coordinadora de Archivos en la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y el inventario general.</p> <p>Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico</p>	<p>Contratación o asignación de 9 personas (1 por Plantel y Dirección General) dedicadas exclusivamente a los temas archivísticos para su correcto funcionamiento</p>

	<p>Recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración</p> <p>Organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico.</p> <p>Establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos, a través de sistemas ópticos y electrónicos.</p> <p>Promover el uso y aprovechamiento social de la documentación.</p>	
--	---	--

### Recursos Materiales

Actividades Planificadas		Requerimientos y/o Insumos
1	Actualizar los nombramientos de los responsables de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite	Difusión mediante correo electrónico institucional, computadora, paquetería office, impresora y tóner.
2	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Computadoras, paquetería office, impresora y tóner.
3	Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental de todas las unidades administrativas	Espacio designado para poder llevar a cabo las capacitaciones.
4	Brindar asesoría y apoyo al personal en materia de gestión documental y en particular a los responsables de Archivos de Trámite.	Computadora, paquetería office, internet
5	Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos, realizando las transferencias primarias y secundarias	Computadoras, impresora, folders, cinta canela, cinta adhesiva, tóner y cajas de archivo, marcadores, hilo de

		cáñamo blanco, agujas capoteras, cubrebocas y guantes.
6	Formalizar las bajas documentales	Computadoras, paquetería office, impresora y tóner.

#### IV.4 Administración de Riesgos.

Los Riesgos afectan los esfuerzos del Conalep Quintana Roo, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, entender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos.

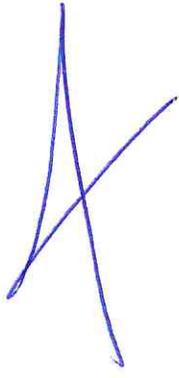
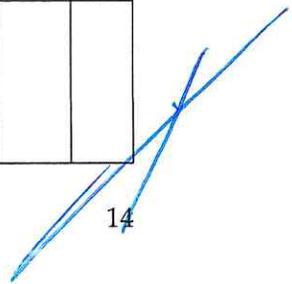
#### Matriz de riesgos

Descripción de Riesgo		Acción de mitigación
1	Rotación de personal Designado	Establecer capacitaciones periódicas y otorgar asesorías técnicas necesarias
2	Falta de Personal	Contratación de personal para realizar las actividades del Responsable de Archivo de Concentración.
3	Tiempos del Archivo General del Estado de Quintana Roo en validación de instrumentos de control archivísticos, dictámenes de baja	Seguimiento constante a los procedimientos de validación de los instrumentos de control archivísticos, de bajas documentales a gestionar y atención inmediata a observaciones formuladas por el AGEQROO.
4	No contar con el espacio suficiente de archivo de concentración, lo que podría provocar la pérdida o deterioro del acervo documental institucional	Buscar el espacio suficiente y adecuado para el archivo de concentración y promover que las áreas mantengan los archivos en sus espacios, en las mejores condiciones posibles.

## V. Cronograma

Nos permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información y la calendarización de estas:

Actividades Planificadas	Ene	Feb	Mar	Abr	Mayo	Jun	Jul	Agosto	Sept	Oct	Nov	dic
Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario												
Capacitación al personal involucrado en la gestión documental de las unidades administrativas del Conalep Quintana Roo												
Actualización de nombramientos de responsables de archivo de trámite y de concentración												
Gestión de transferencias primarias												
Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos												
Revisión de Documentación propuesta para baja												

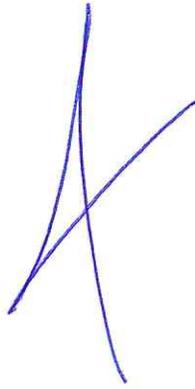
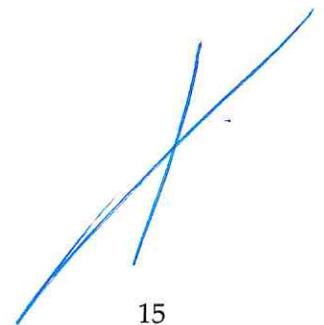




documental de los planteles del Conalep Quintana Roo												
Asesoría al personal involucrado en la gestión documental												
Elaboración del Manual de Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos												



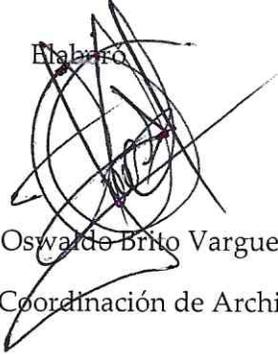
**VI. Marco Normativo**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos del Estado de Quintana Roo
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

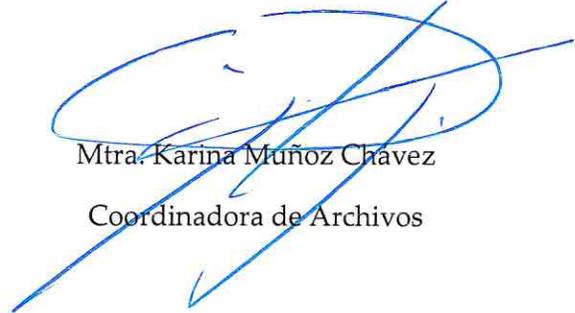
Dirección General  
"2024. Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

Elaboró



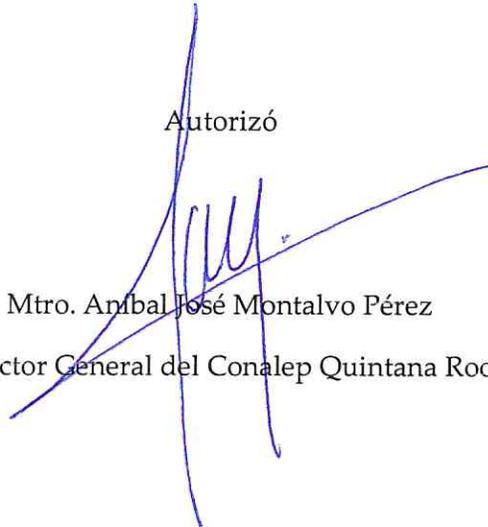
Ing. Irving Oswaldo Brito Varguez  
Enlace de la Coordinación de Archivo

Revisó



Mtra. Karina Muñoz Chavez  
Coordinadora de Archivos

Autorizó



Mtro. Anibal José Montalvo Pérez  
Director General del Conalep Quintana Roo

Chetumal Quintana Roo a 23 de enero del 2024