



PROGRAMA ANUAL ARCHIVISTICO 2024

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]

**INDICE****I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA****1. MARCO DE REFERENCIA****2. JUSTIFICACION****3. OBJETIVOS**

3.1. Objetivo General

3.2. Objetivo Especifico

4. PLANEACIÓN**4.1 Archivo de trámite**

4.1.1. Requisitos

4.1.2 Alcance, entregables y actividades

4.1.3 Tiempo de implementación y cronograma de actividades

4.2 Capacitación

4.2.1. Requisitos

4.2.2 Alcance, entregables y actividades

4.2.3 Tiempo de implementación y cronograma de actividades

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA**A. PLANEAR LAS COMUNICACIONES**

A.1 Reporte de avances

A.2 Control de Cambios

A.3 Procedimiento

B. PLANIFICAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

B.1 Identificación de Riesgos

B.2 Control de Riesgos

B.3 Prevención de Riesgos

III. NORMATIVIDAD

- Ley General de Archivos

- Ley Estatal de Archivos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.

1. MARCO DE REFERENCIA.

El presente documento se elabora en el marco de las funciones establecidas en los Artículos 23 y 24 de la Ley Estatal de Archivos y en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y lo previsto en los numerales Sexto fracción III y Décimo fracción I inciso a) de los Lineamientos para la Conservación y Organización de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en el que se determina que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual, el cual contendrá elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir 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.

En ese sentido, el PADA definirá las prioridades institucionales integrado los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Con base al artículo 27 de la Ley Estatal de Archivo y el Artículo 28 de la Ley General de Archivos, el área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2024, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las unidades de archivo de trámite, concentración y en su caso histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivo del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

Cabe destacar, que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, está basado en los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos en agosto de 2024 por el Archivo General de la Nación, y está orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, así como la planeación en la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística.

2. JUSTIFICACIÓN.

El PADA, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de gestión documental, que contempla las acciones a emprender a escala institucional durante el año en curso, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos,

regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivo (SIA).

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental y administración de archivos, acorde con el Sistema Institucional de Archivos, existe la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación de los procesos técnico-archivísticos; por ende, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), es la herramienta que nos permitirá reforzar la sistematización de los archivos a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

El PADA 2024 contempla varias acciones relacionadas con la operación de un Sistema Institucional de Archivos siempre en apego a la normatividad vigente; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con la información que dé prueba de las actividades y operaciones del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo general:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, refrenda el objetivo primordial, modernizar y mejorar el Sistema de Gestión Documental, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

3.2. Objetivos específicos:

1. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
2. Actualización de los instrumentos de control.
3. Implementación del Programa de Valoración Documental.
4. Programa de Supervisión Archivística a las Unidades Administrativas.
5. Llevar a cabo transferencias primarias y secundarias de conformidad a las normas establecidas, para contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria del H. Congreso del Estado.
6. Llevar a cabo la baja documental de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Mantenimiento preventivo y restauración de documentos históricos.
8. Inventario de los Archivos Históricos.

9. Fomentar la difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, mediante la promoción de los documentos históricos del Estado.
10. Migración de archivos en soporte físico o soporte digital, del archivo de concentración e histórico.
11. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos de las áreas operativas del SIA.
12. Capacitación para los responsables de archivo de trámite y para todo el personal del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.
13. Elaboración de instrumentos jurídicos que regulen las actividades en beneficio de la preservación de los archivos.

4. PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con los requisitos planteados, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo el cumplimiento de éstos, para lo cual las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos realizarán lo siguiente:

4.1. ARCHIVO DE TRÁMITE

4.1.1 Requisitos.

| ACTIVIDADES PLANIFICADAS | RESPONSABLES |
|--|---|
| Capacitación a los responsables de archivo de trámite. | Todas las áreas que integran el Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo, así como el responsable de Archivo de trámite designado. |
| Valoración Documental. | |
| Supervisión archivística. | |

4.1.2 Alcance, Entregable y Actividades

| ACTIVIDADES PLANIFICADAS | ALCANCES | ENTREGABLE |
|--|--|---|
| Capacitación a los responsables de archivo de trámite. | Que los responsables de Archivo de trámite cuenten con el debido conocimiento para la implementación de los instrumentos de control archivísticos, con esto propicien una adecuada organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. | Constancia de haber cumplido con la capacitación. |
| Valoración Documental. | Establecer los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental, y facilitar la | Obtener fichas de valoración de los documentos de archivos. |

| | | |
|--------------------------|---|---|
| | identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo. | |
| Supervisión Archivística | Verificar que en todo momento se esté dando cumplimiento a lo que señala la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, relativo a la documentación de archivos de trámite. | Evidencia digital y fotográfica de contar con un adecuado archivo de trámite. |

4.1.3 Tiempo de Implementación, Cronograma de Actividades

| Actividades Planificadas | Ene | Feb | Mzo | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Capacitación a los responsables de archivo de trámite. | | | | | | | | | | | | |
| Valoración documental. | | | | | | | | | | | | |
| Supervisión archivística | | | | | | | | | | | | |

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.

La administración, ejecución y seguimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, estará a cargo de la Dirección de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria y la Dirección de Patrimonio Cultural a través de sus áreas correspondientes y en su caso, con el apoyo de las diversas áreas administrativas del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

A. PLANEAR LAS COMUNICACIONES.

En este sentido se establece la coordinación y distribución de las comunicaciones necesarias para el cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico; debiendo aprovechar el uso de las tecnologías de información y comunicación.

| | Información Generada | Intercambio de información con: | Medio | Periodicidad |
|--------------------------|---|---|---|--|
| Grupo Interdisciplinario | <ul style="list-style-type: none"> Programas, Planes, Objetivos y Políticas Institucionales. | <ul style="list-style-type: none"> Archivo del Estado, Responsables de archivos de trámite, concentración e Histórico. Coordinador de archivo. | <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico, Documentos impresos (oficios, comunicados, etc), Reuniones, Actas. | <ul style="list-style-type: none"> Sesión Ordinaria Anual, Cuando se estime necesario de acuerdo a las actividades propias que se desarrollen. |

| | | | | |
|--|--|---|---|------------|
| Coordinador de Archivos | Comunica objetivos y políticas. | <ul style="list-style-type: none"> • Archivo del Estado, • Responsables de archivos de trámite, concentración e Histórico, en su caso. • Jefa del Depto. de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria. | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico, • Documentos impresos (oficios, comunicados, etc), • Reuniones, • Actas. | Semestral |
| Jefa del Depto. de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria. | Planeación, informes, programas y proyectos. | <ul style="list-style-type: none"> • Archivo del Estado, • Responsables de archivos de trámite, concentración e Histórico, en su caso. | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico, • Documentos impresos (oficios, comunicados, etc), • Reuniones, • Actas. | Permanente |
| Responsables de Archivo de trámite, concentración y en su caso Histórico. | Planeación, informes, programas y proyectos. | Responsables de los archivos de trámites de cada unidad administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico, • Documentos impresos (oficios, comunicados, etc), • Reuniones, • Actas. | Permanente |
| Todos los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas del ICA. | La que sea requerida. | Responsables de Archivo de trámite | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico, • Documentos impresos (oficios, comunicados, etc), • Reuniones, • Actas. | Permanente |
| Otras autoridades | Documentos que sean tramitados. | Con los que sean necesarios de acuerdo a la | <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico, • Documentos impresos | |

| | | | | |
|--|--|-------------------------|--|------------|
| | | información solicitada. | (oficios, comunicados, etc), • Reuniones, • Actas. | Permanente |
|--|--|-------------------------|--|------------|

A.1 Reportes de Avances.

Deberá elaborarse un informe general al finalizar el ejercicio 2024, mismo que será aprobado por el Grupo Interdisciplinario, entregado a la Junta Directiva del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo y publicado en el portal web del propio Instituto.

| Sesiones del Grupo Interdisciplinario | Fecha |
|--|--|
| 1. Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos. | Abril |
| 2. Sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos. | Sin fecha definida, sesionará si existen asuntos de urgencia que tratar. |

A.2 Control de Cambios

El objetivo del presente rubro es documentar la administración y control de los cambios que sean necesarios para en su caso, solicitarlos durante el avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

A.3 Procedimiento.

Las áreas involucradas en el Presente Programa Anual, deberán hacer llegar al Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria; las solicitudes de cambios que requieran o consideren necesarias.

La persona titular de la Dirección de Administración, Planeación, Gestión Cultural, de Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria, en su calidad de persona Coordinadora de Archivos, es responsable de analizar y determinar el alcance de dichas solicitudes, evaluando el impacto con las áreas involucradas, así como la identificación de los riesgos en caso de adoptar o aceptar dicha solicitud de cambio.

B. PLANIFICAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS.

Una de las actividades importantes a las que se enfoca este Programa Anual, es el de establecer los procedimientos necesarios de cómo abordar y llevar a cabo las actividades de Prevención de Riesgos para contar con un mejor rendimiento del programa.

De igual manera, es establecer los procesos relacionados con llevar a cabo la planificación de la gestión, la identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, así como un monitoreo y control en un proyecto, como fin primordial.

B.1 Identificar riesgos

a) Archivo de trámite.

- **La implementación del programa de valoración documental y el Programa de Supervisión Archivística.** - Ha identificado la posibilidad de los riesgos que van en temas como desconocimiento de la normativa en materia de archivos, la designación del personal que no lleva de forma correcta el manejo y control de los archivos del área y los cambios constantes en las estructuras orgánicas, lo que provoca cambio en el personal que desconoce la norma en materia de archivos y el uso de los instrumentos de control archivístico.

- #### b) Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas.
- El realizar cambios en la estructura orgánica, cambio de responsables del archivo de trámite de las áreas, significa un retroceso porque el nuevo encargado si desconoce las normas en materia de archivo, los avances y la organización que se tiene, produce un retroceso.

B.2 Control de riesgos.

Se han considerado las siguientes:

- Implementar un sistema de comunicación continua con las áreas generadoras de la información, a efecto de dar seguimiento a cualquier cambio del enlace responsable.
- Dar seguimiento y cumplimiento a la normativa vigente.
- Implementar un sistema de comunicación continua con las áreas generadoras de la información a efecto de dar cualquier cambio de los responsables de archivo de trámite.
- Realizar las gestiones necesarias para contar con las debidas instalaciones y el material que se requiere para contar con un espacio digno de archivo.

B.3 Prevención de riesgos.

Se considera al proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias.

El proceso Monitorear y Controlar los Riesgos puede implicar la selección de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia o de reserva, la implementación de acciones correctivas y la modificación del plan para la dirección del proyecto.

III. NORMATIVIDAD.

- Ley General de Archivos.
- Ley Estatal de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Grupo Interdisciplinario del Instituto de la Cultura y las Artes de Quintana Roo.

Presidente

Lic. Gustavo Jhonatan Cruz Argueta

Director de Administración, Planeación, Gestión Cultural, De Archivos, Normatividad y Mejora Regulatoria del ICA y Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Secretaria Técnica

P.D. Karina Beatriz Díaz Ac

Jefa del Departamento de Archivo, Normatividad y Mejora Regulatoria del ICA.

Integrantes:

Lic. Felipe Octavio Ley López

Director de Patrimonio Cultural del ICA.

Lic. Teresa del Carmen Barquet Cerón

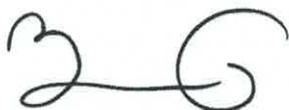
Directora de Fomento y Formación Artística del ICA.

Lic. Jorge Alberto Argueta Castro

Jefe del Departamento Jurídico y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del ICA.

Lic. Celsa Garza Sánchez

Jefa del Departamento de Administración del ICA.



Arq. Berenice Ortiz Barajas

Jefa del Departamento de Casas de
Cultura del ICA.



Lic. Rosario Ramirez Bacab

Jefa del Departamento de Proyectos del
ICA.



Lic. Hilda Ariadne Cabrera Garcia

Jefa del Departamento de Difusión y
Comunicación Social del ICA.



C. Rafael Romero Poot

Jefe del Departamento de Productos
Culturales y Eventos Especiales del ICA



Lic. Cinthia Yareli Teh Dzul

Titular del Órgano Interno de Control del
ICA.



**Lic. Karime Guadalupe Rodriguez
Barajas**

Jefa del Departamento de Auditoria
Financiera del ICA.



Lic. Alejandra Yarely Serrano Medina

Jefa del Departamento de Auditoria
Operativa del ICA.

