



ANEXO1 IISO24
16/34

INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL
INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
2024**

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

[Horizontal row of handwritten signatures in blue ink]



CONTENIDO

GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	3
I. PRESENTACIÓN.....	6
II. MARCO NORMATIVO.....	7
III. JUSTIFICACIÓN.....	8
IV. OBJETIVOS.....	8
V. PLANEACIÓN.....	10
VI. REQUISITOS.....	12
VII. ALCANCES.....	13
VIII. PROGRAMACIÓN (CRONOGRAMA).....	14
IX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	17
X. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.....	17

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Nauden', 'H. J. 104', and 'Bar', along with various initials and a circled '17' at the bottom right.]



de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Expediente: Conjunto de clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivo.

ICATQR: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Los instrumentos que sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general.

LAEQ: Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo.

LGA: Ley General de Archivo.

LGPDPSSO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LGPDPSSOQROO: Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Nauzeel" and a circled "4".



I. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de planeación y organización dirigido a optimizar la administración documental dentro del Sistema Institucional de Archivos de las dependencias, Entidades y Órganos descentralizados. Es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para el mejoramiento continuo de los procesos archivísticos, estableciendo las estructuras técnico-normativas y metodológicas para mejorar la organización, clasificación y conservación de la documentación tanto en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

Como resultado del diagnóstico realizado durante la primera quincena de enero, del ejercicio fiscal 2023, se detectaron avances significativos en la administración y gestión archivística de las unidades administrativas; así mismo se identificaron áreas de oportunidad que se traducirán en acciones dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, las cuales contribuirán a la consolidación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (ICATQR), mediante la creación de mecanismos de control y seguimiento. Estos mecanismos permitirán optimizar la identificación, clasificación y resguardo documental del instituto, teniendo como propósito principal que toda persona servidora pública se familiarice con el patrimonio documental que genera y la normatividad que rige el Sistema Institucional de Archivo.

El Área Coordinadora de Archivos está comprometida a promover una cultura de calidad, mediante la adopción de buenas prácticas en la ejecución de los procesos archivísticos y transmisión de conocimiento homogéneo, vigente y apegado a la normatividad en materia de archivo, cuyo resultado coadyuve a la cadena de valor, a través de un mejor control y administración documental, enfatizando en la importancia de cada documento recibido y generado.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark and various initials.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Nandee' and a circled '6'.]

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Nandee' and a large circular mark.]



II. MARCO NORMATIVO

En el ámbito archivístico, existe un marco legal que establece las facultades, atribuciones, bases, políticas, lineamientos y obligaciones de las instituciones respecto a la organización, conservación, administración y preservación de archivos. Este marco abarca tanto a las autoridades físicas, jurídicas y sindicatos que reciban o manejen recursos públicos o ejerzan actos de autoridad a nivel federal.

La normativa que rige el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto y establece acciones, procedimientos, entregables y características para la salvaguarda de los expedientes generados en el Instituto se lista a continuación:

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.
- Ley General de Archivos (LGA), publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, última reforma publicada el 19 de enero de 2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIPI), publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015, última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO), publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), publicada en el DOF el 8 de julio de 2016, última reforma el 27 de diciembre de 2022.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicada en el POE el 3 de enero de 1975, última reforma publicada el 21 de diciembre de 2023.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQ), publicada en el POE el 3 de julio de 2023, última reforma publicada el 22 de diciembre de 2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO), publicada en el POE el 3 de mayo de 2016, última reforma publicada el 13 de julio de 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo (LGPDPPOQROO), publicada en el POE el 4 de julio de 2017, última reforma el 6 de enero de 2018.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.



III. JUSTIFICACIÓN

Las actividades que integran el PADA 2024 están en concordancia con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25, de la Ley General de Archivo (LGA), así como los archivos 23 y 24 de la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, (LAEQ). Estos artículos establecen los criterios para la elaboración del PADA, y tienen como objetivo planificar, implementar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo del Instituto.

Con base en lo anterior, se logrará un óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, permitiendo la aplicación de procesos, acciones y procedimientos archivísticos con base en la metodología técnico-normativa establecida en la normatividad, permitiendo garantizar la organización, administración, localización y conservación del patrimonio documental del Instituto de Capacitación Para el Trabajo de Quintana Roo, además de promover una cultura archivística donde se desempeñe la mejora de la administración y los procesos en cuanto a su identificación, organización, clasificación, conservación y transferencia.

IV. OBJETIVOS

Objetivo General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivo del ICATQR, garantizando el cumplimiento de las obligaciones, atribuciones y funciones del sujeto obligado, en cuanto a la administración, organización y conservación homogénea de la documentación, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos en los procesos archivísticos para el correcto resguardo y conservación documental del Instituto.

Objetivos Específicos

- Elaborar los instrumentos de Control Archivísticos conforme a lo establecido en la ley General de Archivo, garantizando el cumplimiento normativo y la adecuada gestión documental en todas las áreas del Instituto.
- Desarrollar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, estableciendo directrices claras y prácticas para la

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name "Núñez" and the number "8".



V. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, la Coordinación de Archivos llevará a cabo trabajos de supervisión encaminados a la mejora continua de los archivos de trámite, concentración e histórico, mediante acciones que permitan atender las áreas de oportunidad detectadas. De la misma forma, lograr un seguimiento con el fin de dar solución efectiva a las problemáticas detectadas. A continuación, se detallan las actividades programadas que se llevarán a cabo:

Objetivo	Actividades	Entregables
Fortalecimiento y en su caso, actualización del Sistema Institucional de Archivo	Designar/Ratificar al responsable del Archivo en Trámite de la DG	Oficio
	Designar/Ratificar al responsable del Archivo de Concentración de la DG	Oficio
	Designar/Ratificar al responsable del Archivo Histórico de la DG	Oficio
	Identificar a los titulares de las Unidades Administrativas sujetos a Entrega-Recepción	Acta de Entrega-Recepción
	Designar/Ratificar al responsable del Archivo en Trámite posterior a la Entrega-Recepción	Oficio
Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica	Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Acta de la 1ra SO GIA
	Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Acta de la 2da SO GIA
	Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Acta de la 3ra SO GIA
	Elaborar del Cuadro General de Clasificación Archivística	Propuesta del CGCA
	Enviar el Cuadro General de Clasificación Archivística a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Correo electrónico



archivística en el Instituto	Solicitar a la Dirección de Vinculación la creación de infografías en materia de Archivo	Oficio
	Enviar cada bimestre infografías mediante correo electrónico	Correo electrónico, Infografías
	Enviar mediante oficio circular la normatividad vigente en materia de Archivo	Circular
Acciones preventivas, de conservación y mantenimiento	Digitalizar archivos históricos del Instituto	Expedientes digitalizados

VI. REQUISITOS

Para llevar a cabo las actividades propuestas en este PADA, es necesario contar con recursos materiales, los cuales se refieren a los insumos necesarios para llevar a cabo el resguardo de archivos, por ejemplo, material de oficina; recursos humanos, que se refieren al capital humano responsable de las diferentes áreas, por ejemplo, responsables de archivos de trámite; y recursos financieros, que corresponden los gastos inherentes a los procesos archivísticos, y que se encuentran dentro del presupuesto anual.

Recursos Humanos

- Un responsable del área coordinadora de archivos.
- Un responsable de correspondencia.
- Un responsable de archivos de concentración.
- Un responsable de archivo histórico.
- Cuarenta y seis responsables de archivo de trámite, repartidos entre:
 - a) Uno en la Dirección General.
 - b) Tres en la Dirección de Planeación.
 - c) Cuatro en la Dirección Técnica Académica.
 - d) Cuatro en la Dirección Administrativa.
 - e) Dos en la Dirección de Vinculación.
 - f) Cuatro en la Unidad de Capacitación de Cancún.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin



ANEXO1 IISO24
734

INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

	Ajustar el Cuadro General de Clasificación Archivística con base a las observaciones recibidas	Propuesta del CGCA
	Aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística	Acta de Sesión
	Elaborar del Catálogo de Disposición Documental	Propuesta del CADIDO
	Enviar el Catálogo de Disposición Documental a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Correo electrónico
	Ajustar el Catálogo de Disposición Documental con base a las observaciones recibidas	Propuesta del CADIDO
	Aprobar el Catálogo de Disposición Documental	Acta de sesión
	Elaboración del proyecto de Guía de Archivo	Proyecto de Guía de Archivo
	Elaborar Diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico
	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	PADA
	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento	Informe
	Supervisar la publicación del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	Publicación en página web
Capacitación, especialización y desarrollo profesional	Enviar solicitud de cursos de capacitación a Archivo General del Estado	Oficio
	Seleccionar cursos, talleres o actividades formativas del catálogo del Archivo General del Estado	Oficio respuesta, catálogo de cursos
	Recibir capacitación en los temas seleccionados	Lista de asistencia
Difusión, divulgación y fomento de la cultura	Seleccionar, de las áreas de oportunidad, temas para fortalecer en materia de Archivo	Diagnóstico

Handwritten signature

11
Handwritten signatures and notes



- g) Cuatro en la Unidad de Capacitación de Cozumel.
- h) Cuatro en la Unidad de Capacitación de Playa del Carmen.
- i) Cuatro en la Unidad de Capacitación de Tulum.
- j) Cuatro en la Unidad de Capacitación de Felipe Carrillo Puerto.
- k) Cuatro en la Unidad de Capacitación de Morelos.
- l) Cuatro en la Unidad de Capacitación de Bacalar.
- m) Cuatro en la Unidad de Capacitación de Chetumal.

Recursos Materiales

- Material de oficina (papelería, grapadoras, lápices, bolígrafos, tijeras, gomas)
- Equipos de Cómputo.
- Fotocopiadora
- Impresora
- Escáner

Recursos Económicos

Para el logro de los objetivos planteados en materia archivística, el ICATQR se apega al presupuesto aprobado, destinando parte de los recursos en las adecuaciones a los espacios que se asignan a los archivos de trámite, concentración e histórico, y para proveer de las condiciones necesarias para el resguardo y conservación de los documentos de archivo.

VII. ALCANCES

El presente programa será aplicable a cada una de las unidades administrativas del ICATQR, que corresponden a las unidades de: Dirección General, Unidades de Capacitación de los Municipios de Othón P. Blanco, Bacalar, Felipe Carrillo Puerto, José María Morelos, Tulum, Puerto Morelos, Solidaridad y Benito Juárez, en apego a las facultades conferidas y necesidades del área, a fin de coadyuvar al logro de sus objetivos y consolidar el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos logrando la eficiencia en la administración y gestión documental en la Institución.



VIII. PROGRAMACIÓN (CRONOGRAMA)

El presente PADA es susceptible a modificaciones durante su ejecución, previamente se debe identificar, evaluar y definir los posibles cambios que deberán ser autorizados y controlados por el Coordinador de Archivos del Instituto.

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo
Das para el fcar al responsable de Archivo en Trámite de la DG															
Das para el fcar al responsable de Archivo de Concentración de la DG															
Das para el fcar al responsable de Archivo Histórico de la DG															
Realizar a las Unidades de las Unidades Administrativas ajenas a Entidad Recepción															
Das para el fcar al responsable de Archivo en Trámite posterior a la Entidad Recepción															
Primera Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario de Archivo															
Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo															
Tercera Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario de Archivo															
Elaborar del Cuadro General de Clasificación Archivística															

INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

(Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the page, including a large signature at the top right and another at the bottom right.)

