

Dirección General
"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

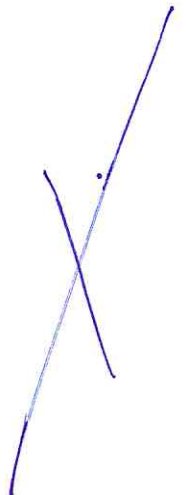
INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



16 DE DICIEMBRE 2025

Contenido

- I. Informe Anual de Cumplimiento
- II. Resultados 2025



1. Informe Anual de Cumplimiento

El presente informe de cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), contempla las acciones que se realizaron durante el ejercicio 2025 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 2025, se presentan los resultados del trabajo gestión documental y administración de archivos con las siguientes acciones de organización y control:

1. Actualizar los nombramientos de los Responsables de Archivo de Correspondencia, Histórico, Concentración y de Trámite
2. Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario
3. Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística
4. Elaborar e implementar un Programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental de todas las unidades administrativas
5. Elaboración de los Criterios Específicos para la Organización y conservación de los Archivos del Conalep Quintana Roo
6. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos, realizando las transferencias primarias y secundarias
7. Formalizar las bajas documentales

Dirección General
"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

Resultados y logros del desarrollo archivístico 2025

Actividad 1) Actualizar los nombramientos de los Responsables de Archivo de Correspondencia, Histórico, Concentración y de Trámite

Fecha de inicio y termino. – Febrero – diciembre

Responsable: Coordinadora de archivos y Unidades administrativas

Informe: 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.

Se realizaron ratificaciones de nombramientos de:

Área de Correspondencia

Archivos de Trámite

Archivo de Concentración

Evidencia; Oficios de designación

Objetivo: Actualización de los responsables de archivo

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

Cumplimiento a 2025: 100%

Resultados y logros del desarrollo archivístico 2025

Actividad 2) Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario

Fecha de inicio y termino. 1ra sesión mes de febrero, 2da sesión mes de diciembre

Responsable: Coordinadora de archivos y Unidades administrativas

Informe: Se realizó los Memorándum de Invitación para las sesiones del Grupo Interdisciplinario para las diferentes Unidades administrativas de la Dirección General y planteles del Conalep Quintana Roo.

Evidencia; Oficios de invitación, Listas de asistencias y Actas de las Sesiones

Objetivo: abordar los temas inherentes al Colegio en cuanto a los procedimientos archivísticos.

Meta programada: Sesionar 2 veces al año para abordar los temas inherentes al Colegio en cuanto a los procedimientos archivísticos.

Cumplimiento a 2025: 100%

Resultados y logros del desarrollo archivístico 2025

Actividad 3) Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Fecha de inicio y termino; Febrero – diciembre

Responsable: Coordinadora de archivos y Unidades administrativas

Informe: Se realizó oficios para las Reuniones de trabajo para tratar los temas a desarrollar, posteriormente se les solicito a las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General que realizarán un análisis de las Secciones y las Series Documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental para realizar las adecuaciones que así consideren.

Evidencia; Oficios de invitación, Listas de asistencias e Instrumentos Archivísticos actualizados

Objetivo: Mantener una buena organización y control de la documentación, Cumplir con las normativas y regulaciones, Transparencia y rendición de cuentas

Meta programada: Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

Cumplimiento a 2025: 100%

Resultados y logros del desarrollo archivístico 2025

Actividad 4) Elaborar e implementar un Programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental de todas las unidades administrativas.

Fecha de inicio y termino; Enero – Diciembre

Responsable: Coordinadora de archivos y Unidades administrativas

Informe: Se tomo el Diplomado en Gestión Documental y Administración de Archivos, impartido por el Gobierno del Estado de Campeche a través del Archivo General del Estado en modalidad virtual con una duración de 81 hrs

Evidencia; Constancia, Oficios de invitación, Listas de asistencias, Presentación PPT

Objetivo: Establecer las condiciones que permitan la capacitación en materia de gestión documental y administración de archivo de las áreas operativas del SIA

Meta programada: Constante Actualización para la impartición de Cursos al personal del Conalep Quintana Roo

Cumplimiento a 2025: 100%

Resultados y logros del desarrollo archivístico 2025

Actividad 5) Elaboración de los Criterios Específicos para la Organización y conservación de los Archivos del Conalep Quintana Roo

Fecha de inicio y termino; Enero – Diciembre

Responsable: Coordinadora de archivos y Unidades administrativas

Objetivo: Garantizar que los documentos y archivos se gestionen de manera eficiente y que estén disponibles cuando se necesiten

Meta programada: Mejorar los procesos técnicos archivísticos

Cumplimiento a 2025: 100%

Resultados y logros del desarrollo archivístico 2025

Actividad 6) Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos, realizando las transferencias primarias y secundarias

Fecha de inicio y termino; Enero – Diciembre

Responsable: Coordinadora de archivos y Unidades administrativas

Informe: Se envió al personal del Conalep Quintana Roo un oficio en el cual se les solicita pasen al área de Concentración para empezar con los trabajos de extracción de objetos metálicos, poner caratula y etiquetas, enumerar las hojas y costura de expedientes, posteriormente se les notifico por medio de oficio que se va a realizar una Revisión al Anexo 27C de cada Unidad Administrativa para verificar que lo que se encuentre capturado en dicho anexa exista físicamente, actualmente nos encontramos en espera de la asignación de espacios por parte del Enlace de Archivo de Concentración.

Evidencia: Oficio de Solicitud, Oficio de Notificación de Revisión

Objetivo: Correcto funcionamiento para el almacenamiento y conservación de documentos.

"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

Dirección General

Meta programada: Implementar y mantener el Área de Concentración en correcto funcionamiento

Cumplimiento a 2025: 40%

Resultados y logros del desarrollo archivístico 2025

Actividad 7) Formalizar las bajas documentales

Fecha de inicio y termino; Enero – Diciembre

Responsable: Coordinadora de archivos y Unidades administrativas

Informe: se realizó los memorándums a las diferentes unidades administrativas que conforman a los planteles del Conalep Quintana Roo, solicitando que se realice la revisión tanto físicamente como en el Sistema SENTRE de los expedientes que se encuentran dados de alta en anexo 27 C para posteriormente solicitar el dictamen de baja documental ante el AGEQROO.

Evidencia; Oficios de solicitud de información. Dictamen de baja documental, evidencia fotográfica

Objetivo: llevar a cabo la correcta tramitación para las bajas documentales ante el AGEQROO para la obtención del dictamen favorable.

Meta programada: Realizar las bajas documentales de los planteles del Conalep Quintana Roo

Cumplimiento a 2025: 100%

Dirección General

"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Colegio de Educación Profesional Técnico 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
"ORGULLOSAMENTE CONALEP"**

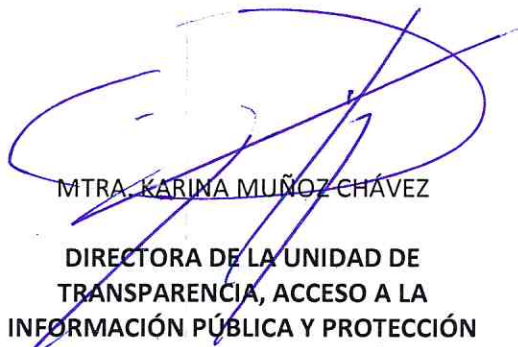
ELABORÓ



ING. IRVING OSWALDO BRITO VARGUEZ

ENLACE DE LA COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS DEL CONALEP QUINTANA ROO

AUTORIZO



MTRA. KARINA MUÑOZ CHÁVEZ

DIRECTORA DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN
DE DATOS PERSONALES, JURÍDICO,
ARCHIVOS Y MEJORA REGULATORIA