



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

X

X



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, en 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 Quintana Roo 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 6º 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 Trigesimo Cuarto, lo siguiente: Sexto. Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (...) III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico; Trigesimo 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 efficientar 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.

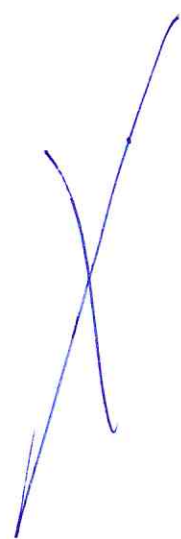
Es de vital importancia que el Sistema Institucional de Archivos (SIA) se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.

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. Realizar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario
2. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística:
 - a. Inventarios de los archivos, de trámite, concentración e histórico y

- b. Guía simple de Archivos de acuerdo con los criterios que establezca la Dirección del Sistema.
3. Brindar cursos de capacitación y asesoría para el personal involucrado en la gestión documental de todas las unidades administrativas del Conalep Quintana Roo.
 4. Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos, realizando las transferencias primarias y secundarias
 5. Formalizar las bajas documentales del periodo 2017 al 2019
 6. Formalizar las bajas documentales de los expedientes de comprobación administrativa inmediata



IV.2 Actividades

Objetivos Específicos	Actividades	Acciones de Control derivadas del Análisis de Riesgos
Optimizar la gestión documental del Conalep Quintana Roo, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Entidad.	Elaborar e implementar un Programa de Capacitación para el personal responsable de la gestión documental.	*Programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámites
		*Implementar el Programa de Capacitación en materia de gestión documental en coordinación con el archivo General del Estado y el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.
	Implementación de una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos	*Difusión de conceptos y desarrollo de actividades que se lleven a cabo en los archivos de trámite, de concentración e históricos

Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización de instrumentos e implementación de procedimientos.	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.	*Coordinar con las áreas la revisión de los procesos.
	Gestión de transferencias primarias y secundarias, así como las bajas documentales	*Vigilar que los responsables de Archivo de Trámite realicen las transferencias primarias.

IV.3 Recurso

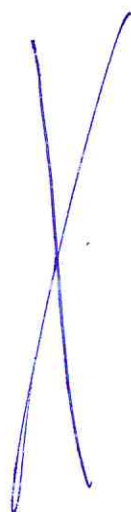
La asignación de Recursos garantiza el logro de los objetivos, por lo que es necesario una cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros para poder cumplirlos.

Recursos Humanos

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	<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>Responsables de Archivo de Trámite</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>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>Responsable del Archivo de Concentración</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>





	Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.
Responsable de Archivo Histórico	<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>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	Elaborar e implementar un programa de capacitación dirigido al personal involucrado en la gestión documental.	Espacio designado para poder llevar a cabo las capacitaciones.
2	Implementación de una campaña de sensibilización en materia de	Difusión mediante correo electrónico institucional.

	organización y conservación de archivos	
3	Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos	Computadoras, paquetería office, impresora, tóner y cajas de archivo.
4	Gestión de transferencias primarias y secundarias, así como las bajas documentales	Computadoras, impresora, folders, cinta canela, cinta adhesiva, tóner y cajas de archivo.
5	Elaboración del Manual de Procedimientos del Área Coordinadora de Archivos	Computadoras, impresora, tóner y carpetas.
6	Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivos electrónicos	Computadoras, paquetería office, impresora y tóner

IV.4 Administración de Riesgos.

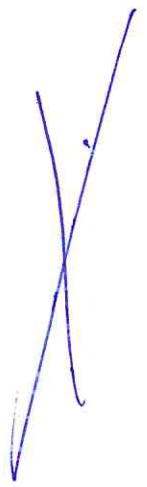
Los Riesgos afectan los esfuerzos del Conalep Quintana Roo, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, entender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad 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.

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	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	dic
Realizar Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario												
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística												
Brindar cursos de capacitación y asesoría para el personal involucrado en la gestión documental de todas las unidades administrativas												





del Conalep Quintana Roo.													
Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos, realizando las transferencias primarias y secundarias													
Formalizar las bajas documentales.													
Formalizar las bajas documentales de los expedientes de comprobación administrativa inmediata													





VI. Marco Normativo

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

ELABORÓ

ING. IRVING OSWALDO BRITO VARGUEZ

ENLACE DE LA COORDINACIÓN DE
ARCHIVO

REVISÓ

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

AUTORIZÓ

MTRO. ANÍBAL JOSÉ MONTALVO PÉREZ

DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE
EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

