



SEDE
SECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

IQIT
INSTITUTO
QUINTANARROENSE
DE INNOVACIÓN
Y TECNOLOGÍA

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL
INSTITUTO QUINTANARROENSE DE INNOVACION Y
TECNOLOGIA**

2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO QUINTANARROENSE DE INNOVACION Y TECNOLOGIA

Contenido:

1.Marco de referencia.....	1
2.Justificación.....	1
3.Objetivos.....	2
3.1. Objetivo general.....	2
3.2. Objetivos específicos.....	2
4. Planeación y requerimientos.....	2
4.1. Actividades.....	2
4.2. Alcance.....	3
4.3. Entregables.....	3
4.4. Recursos.....	4
4.4.1. Recursos humanos.....	4
4.4.2. Recursos materiales.....	4
4.5. Cronograma de actividades.....	4
4.6. Costos.....	5
5. Administración del PADA.....	5
5.1. Planificación de las comunicaciones.....	5
5.2. Reporte de avances.....	6
5.3. Control de cambios.....	6
5.4. Administración de riesgos.....	6
6. Responsable.....	8

1. Marco Referencial

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta que presenta un conjunto de acciones y estrategias a emprenderse para la organización, administración y clasificación correcta de los documentos generados por el Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología (IQIT), en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos, actividades y tareas concretas en el corto, mediano y largo plazo, permitiendo con ello la administración, organización, conservación y control de los archivos que genera y custodia cada una de las unidades administrativas del IQIT.

2. Justificación

El Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología, términos de lo establecido en los artículos 23, 24 y 25, de la Ley General de Archivos, le corresponde la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2024 (PADA 2024), para su publicación en el portal electrónico del propio Instituto.

En tal sentido, el PADA 2024 integra los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, mediante actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, para que podamos favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información.

Los principales beneficios de esta programación son:

- La creación de documentos y procesos normativos, que permitan un correcto manejo y control de los archivos del IQIT.
- La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- La capacitación del personal en materia de gestión documental y administración de archivos, que coadyuve al correcto manejo y administración de los documentos y, a su vez, permita una mejora substancial en el desempeño de funciones de los sujetos obligados y, por tanto, en los procesos de entrega-recepción y rendición de cuentas.
- La adecuada integración de los documentos de Archivo en expedientes actualizados.
- La rendición de cuentas y transparencia de la información.
- 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.

3. Objetivos

3.1 Objetivos Generales:

Implementar unas cuentas acciones y medidas necesaria en materia de archivo y transparencia, con la finalidad de iniciar con el proceso de organización y conservación documental de los archivos, que nos permitan el acceso a toda la información y el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

3.2 Objetivos Específicos:

- Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, para el correcto manejo de archivos del IQIT.
- Desarrollar los criterios específicos, herramientas y procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos del IQIT.
- Generar los instrumentos de control y de consulta archivística, para su aplicación en el IQIT y mantenerlos actualizados y armonizados con la normatividad vigente.
- Gestionar los recursos necesarios para que el Área de Archivo de Concentración cuente con la infraestructura y elementos requeridos para su buen funcionamiento tanto para recibir las transferencias primarias del archivo de trámite como para conservar los expedientes en archivo de concentración hasta su destino final.

4. Planeación y requerimientos

Con el fin de cumplir con las actividades planteadas se va requerir una ejecución de dichas actividades programadas para este 2024.

Para lograr los objetivos planteados, es importante plantear los requerimientos, optimizado en todo momento los recurso destinados a esta área coordinadora de archivos.

4.1. Actividades

Para este año 2024, para la organización y conservación documental, que permita la correcta implementación del Sistema Integral de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se plantean las siguientes actividades:

- 1. Actualización del Directorio de los responsables de Archivo de Trámite, designados por la persona Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento en el artículo 21 fracción 11 inciso b, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.**

2. Participar en las reuniones de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario.
3. Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía Documental de Archivos y Guía Simple de Archivos.
4. Publicar de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía Documental de Archivos y Guía Simple de Archivos.
5. Promover la baja documental de los expedientes que no cuenten con valores primarios ni secundarios a fin de liberar espacios en el archivo de concentración y estar en condiciones de recibir nuevas transferencias primarias.
6. Preparar los expedientes propuestos para baja, de acuerdo a las especificaciones técnicas del Archivo General del Estado, cuando éste envíe el dictamen de baja documental.
- 7.- Adecuaciones referente al espacio para los archivos.

4.2. Alcance

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico es aplicable a las 5 Unidades Administrativas, a las que refiere el artículo 5 del Reglamento Interior del Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología, así como sus respectivos Departamento, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos del IQIT y lograr una adecuada gestión y organización de los archivos.

Así mismo se trabajará de manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Económico, quien como cabeza de sector, coordina los trabajos del Grupo Interdisciplinario.

4.3. Entregables

Los entregables planeados para su realización en el año 2024, conforme a la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se enlistan a continuación:

• De los instrumentos de control y consulta (Art. 15, fracciones I, II y III, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo):

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Inventarios Documentales.
- Guía de Archivo Documental

4.4. Recursos

Para la ejecución del PADA 2024, se requiere la asignación de los recursos humanos y materiales necesarios, que garanticen de manera razonable el logro de los objetivos planteados.

4.4.1. Recursos humanos

Actualmente se cuenta con los siguientes recursos humanos para cumplir con las actividades:

- 1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- 1 Responsable del Archivo de Concentración.
- 5 Responsables de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa.

4.4.2. Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la Ley antes mencionada y atención al Programa Anual. La solicitud de los recursos será con base al diagnóstico inicial que se someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario, en el cual se contemplan los recursos materiales necesarios conforme a los requerimientos de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, lo cual permitirá lograr de manera razonables los objetivos planteados en el presente programa.

4.5. Cronograma de actividades

El PADA 2024 del IQIT abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el Informe de Actividades 2024 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Actualización del Directorio de los responsables de Archivo de Trámite, designados por la persona Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento en el												

documental y administración archivística que se deriven del presente Programa Anual, y en estricto apego a la normatividad vigente.

5.2. Reporte de avances

Se elaborarán reportes de avances según se requieran respecto del cumplimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, así como de las obligaciones señaladas en la Ley de Archivos del Estado, de igual forma, de conformidad con el artículo 25 de la Ley antes referida se llevará a cabo un informe anual de cumplimiento sobre el Programa anual, mismo informe que se publicará en nuestro portal electrónico.

5.3. Control de cambios

En caso de que el Programa Anual sufra cambios, el Área Coordinadora de Archivos, lo notificará en el Informe Anual, debiendo documentar los cambios descritos y detallando la justificación e impacto del cambio realizado.

5.4. Administración de riesgos

Nivel.	Objetivos Específicos.	Riesgo Identificado.	Control de Riesgo.	Nivel de Riesgo.
Estructural	1. Actualización del Directorio de los responsables de Archivo de Trámite, designados por la persona Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento en el artículo 21 fracción 11 inciso b, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.	Que los titulares de alguna unidad administrativa no realicen la designación de algún responsable de trámite.	Enviar oficio de solicitud al titular solicitando designación o ratificación de responsable de trámite.	Bajo
Estructural.	2. Participar en las reuniones de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario.	Que algún integrante del Grupo no pueda asistir a la reunión de trabajo.	Enviar la convocatoria a reunión de trabajo con siete días de anticipación como lo estipula las Reglas de Operación del Grupo en su artículo 17 fracción I.	Bajo

Estructural	3. Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía Documental de Archivos y Guía Simple de Archivos.	Que alguna unidad administrativa no respete las fechas acordadas para la entrega de su información.	Calendarizar mesas de trabajo con cada unidad administrativa, con el objeto de aclarar las dudas que tengan.	BAJO
Documental	4. Publicar de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía Documental de Archivos y Guía Simple de Archivos.	Que alguna unidad administrativa no respete las fechas acordadas para la entrega de su información.	Solicitar con anticipación la información de sus Fichas Técnicas de Valoración Documental, mediante oficio.	Bajo
Documental	5. Promover la baja documental de los expedientes que no cuenten con valores primarios ni secundarios a fin de liberar espacios en el archivo de concentración y estar en condiciones de recibir nuevas transferencias primarias.	Que el grupo interdisciplinario no sesione para tramitar la baja.	Solicitar la reunión de trabajo.	Bajo
Documental	6. Preparar los expedientes propuestos para baja, de acuerdo a las especificaciones técnicas del Archivo General del Estado, cuando éste envíe el dictamen de baja documental.	Que el Archivo General del Estado no emita el dictamen de baja.	Adelantar con los trabajos de preparación con la información con la que se cuente.	Bajo
Estructural	7.- Adecuaciones referente al espacio para los archivos.	Que no existan los recursos para cubrir las necesidades	Trabajar en coordinación con las unidades administrativas,	Bajo



SEDE
SECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

IQIT
INSTITUTO
QUINTANARROENSE
DE INNOVACIÓN
Y TECNOLOGÍA

			a fin de maximizar los recursos con los que se cuenta.	
--	--	--	--	--

DATOS DEL RESPONSABLE DEL LLENADO:

ELABORO: Manuel Andrés Hernández Contreras

CARGO: Director de Estrategia Digital y Coordinador de Archivos del Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología