



SEDE
SECRETARÍA
DE DESARROLLO
ECONÓMICO

IQIT
INSTITUTO
QUINTANARROENSE
DE INNOVACIÓN
Y TECNOLOGÍA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL INSTITUTO QUINTANARROENSE DE INNOVACION Y TECNOLOGIA

Contenido:

1. Marco Referencial	1
2. Justificación	1
3. Objetivos.....	2
3.1. Objetivos Generales:.....	2
3.2. Objetivos Específicos:	2
4. Planeación y requerimientos.....	3
4.1. Actividades.....	3
4.2. Alcance	5
4.3. Entregables	5
4.4. Recursos.....	6
4.4.1. Recursos humanos.....	6
4.4.2. Recursos materiales.....	6
4.5. Cronograma de actividades.....	6
4.6. Costos.....	7
5. Administración del PADA.....	7
5.1. Planificación de las comunicaciones	7
5.2. Reporte de avances	8
5.3. Control de cambios.....	8
5.4. Administración de riesgos	8

Marco Referencial

El Instituto Quintanarroense de Innovación y Tecnología es un organismo público desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de Quintana Roo, que tiene por objeto propiciar la innovación, adopción y aprovechamiento de nuevas ideas, tecnologías, métodos, soluciones, fuentes de crecimiento y desarrollo económico, para lograr diversificación económica, la disminución de la desigualdad y la creación de oportunidades en el Estado.

Bajo ese contexto, en atención a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, en sus numerales, 21, fracción I, 27 y 28, el Director General se designó a la Dirección de Estrategia Digital como el área coordinadora de archivos, cuyas funciones entre otras es la de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

En tal sentido, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, referentes a la planeación archivística, el presente Programa busca establecer las bases que garanticen la consolidación del Sistema Institucional de Archivo, la debida capacitación del personal, la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos, la integración del grupo interdisciplinario de manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Económico, así como la organización, conservación, preservación, acceso y administración de sus archivos.

El presente documento es una herramienta que integra 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.

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 2025 (PADA 2025), para su publicación en el portal electrónico del propio Instituto.

En tal sentido, el PADA 2025 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.

Objetivos

3.1. Objetivos Generales:

Implementar acciones y medidas necesarias 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:

- Gestionar la creación y actualización de la normatividad aplicable al IQIT, en materia de gestión documental.

- Formalizar los Archivos de Trámite y de Concentración
- Fortalecer el procedimiento de expurgo y baja documental
- Promover la profesionalización del personal del Instituto, así como coordinar las actividades interinstitucionales con el Archivo General del Estado.

4. Planeación

Con el fin de cumplir con las actividades planteadas se va requerir una ejecución de dichas actividades programadas para este 2025.

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

4.1. Acciones

Para el cumplimiento de los objetivos específicos se plantean las siguientes acciones:

- Realizar, actualizar, implementar, cumplir y dar seguimiento a las disposiciones aplicables en materia de archivo en el Instituto.
- Afianzar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto para un adecuado seguimiento del ciclo de vida de los documentos.
- Identificar, clasificar y ubicar los archivos del IQIT.
- Fortalecer el esquema de capacitación a través de la Coordinación de Archivos del Instituto.

4.2. Actividades

Para este año 2025, 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 plantea una serie de actividad de conformidad con los niveles componentes que describen a continuación:

Nivel Normativo. En este nivel se exponen las acciones a emprender para dar cumplimiento a las disposiciones derivadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo dentro de la Institución, que regulan la producción, administración, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y uniones establecidas en la normatividad institucional, mismas que están vinculadas con la transparencia y acceso a la información pública.

Nivel Estructural. En este nivel se establece la formalidad del Sistema Institucional de Archivos de este Instituto. En este rubro se incluyen los planes de mejora a la estructura orgánica, la infraestructura, así como se mencionan los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el adecuado funcionamiento del Sistema.

Nivel documental. Señala la elaboración, actualización y uso de instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración conservación y localización de los archivos del Instituto.

Nivel	Actividad	Seguimiento	Meta	Responsable
Estructural	Verificar físicamente el inventario de expedientes.	Revisión física de los expedientes de acuerdos a los inventarios registrados en el Sistema de Entrega Recepción (SENTRE).	Contar con un inventario documental actualizado.	Unidades administrativas
Estructural	Atender las deficiencias detectadas de la verificación física del inventario de expedientes.	Dar atención a las observaciones realizadas por el Órgano Interno de Control para la integración y actualización del inventario documental.	Contar con un inventario documental actualizado	Unidades administrativas
Estructural	Participar en las reuniones de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario.	Asistir y participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de la SEDE y su órgano administrativo desconcentrado	Asistir a la totalidad de las Sesiones	Coordinador de archivos del IQIT
Estructural	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 II inciso b, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo	Remitir oficio solicitando a las y los titulares de las unidades administrativas, la ratificación o en su caso actualización de las personas responsables de los archivos de Trámite y Concentración	Directorio actualizado	Coordinador de archivos y titulares de las unidades administrativas.
Documental	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Actualizar el Programa Anual de Desarrollo, Archivístico 2025, Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental.	Actualización de todos los documentos	Coordinador de archivos y titulares de las unidades administrativas.

Acciones de vinculación en materia de administración y gestión documental

Actividad	Seguimiento	Meta	Responsable
Gestionar la impartición de Capacitación a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Gestionar ante el Archivo General del Estado y/o instancias gubernamentales con experiencia, la impartición de al menos un curso para el fortalecimiento del Sistema Institucional de archivos del IQIT.	1 curso al año.	Coordinador de archivos.

4.3. 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.

4.4. Entregables

Los entregables planeados para su realización en el año 2025, conforme a la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se enlistan a continuación:

- Minutas de verificación física del inventario de expedientes.
- Minutas de la verificación a la atención de observaciones detectadas en la verificación física de expedientes.
- Actas de las sesiones del grupo de trabajo.
- Directorio de responsables de archivo de trámite, actualizado.
- Oficios de gestión de capacitación en materia de archivo.
- Documentos de control y consulta, actualizados:
 - Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Inventarios Documentales.
 - Guía de Archivo Documental.

4.5. Recursos

Para la ejecución del PADA 2025, se requiere la asignación de los recursos humanos y materiales que garanticen de manera razonable el logro de los objetivos planteados.

En tal sentido, en el presente apartado se definen los recursos necesarios para la implementación del presente Programa.

4.5.1. 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.

4.5.2. 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.

4.6. Cronograma de actividades

El PADA 2025 del IQIT abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el Informe de Actividades 2025 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	Verificar físicamente el inventario de expedientes.												
2	Atender las deficiencias detectadas de la verificación física del inventario de expedientes.												
3	Participar en las reuniones de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario.												
4	Actualizar el Directorio de los responsables de Archivo de Trámite y Concentración.												
5	Gestionar la impartición de Capacitación a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IQIT.												
6	Actualizar, en caso, los instrumentos archivísticos.												

4.7. Costos

El IQIT se apega al Presupuesto de Egresos del Estado y de las disposiciones y lineamientos que se emiten en torno al ejercicio eficiente y racional del gasto público. El PADA 2025 queda sujeto a los techos presupuestales que se determinen a la dependencia para el ejercicio 2025.

5. Administración del PADA

5.1. Planificación de las comunicaciones

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los responsables de Archivo de Trámite designados por cada Unidad Administrativa, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y la persona Responsable del Archivo de Concentración. De igual forma, se pretende establecer un canal de comunicación constante con el Archivo General del Estado y el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIP), lo anterior para la realización de las actividades de gestión 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 2025, 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	Verificar físicamente el inventario de expedientes.	Que las unidades administrativas no brinden el acceso a sus inventarios y expedientes.	Remitir circular a las unidades administrativas a informarles el programa de verificación documental	Bajo
Estructural	Atender las deficiencias detectadas de la verificación física del inventario de expedientes.	Que no se cuente con los recursos materiales para poder atender las observaciones físicas.	Solicitar con anticipación al Departamento Administrativo, los insumos requeridos para la atención de observaciones.	Medio
Estructural.	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	Bajo

			artículo 17 fracción I.	
Estructural	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 II 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	Gestionar la impartición de capacitación a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IQIT	Que no exista personal especializado en el tema que brinde capacitación a las personas del IQIT que integran el Sistema.	Enviar oficio al Archivo General del Estado solicitando capacitación en materia de integración documental	Bajo
Documental	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos	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

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