



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**

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



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.]



[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'M', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el fin de garantizar una comprensión adecuada del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Capacitación para el Estado de Quintana Roo (PADA 2024), se establecen los siguientes términos:

Acta: Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del ICATQR.

Archivo: El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

Archivo de Concentración: El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

Archivo de Trámite: Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo General: Archivo General de la Nación.

Archivo General del Estado: Archivo General del Estado de Quintana Roo.

Archivo Histórico: Está integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

Área Coordinadora de Archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja Documental: Procedimiento de eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados

[Horizontal column of handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'N', 'A', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z', 'AA', 'BB', 'CC', 'DD', 'EE', 'FF', 'GG', 'HH', 'II', 'JJ', 'KK', 'LL', 'MM', 'NN', 'OO', 'PP', 'QQ', 'RR', 'SS', 'TT', 'UU', 'VV', 'WW', 'XX', 'YY', 'ZZ', 'AAA', 'BBB', 'CCC', 'DDD', 'EEE', 'FFF', 'GGG', 'HHH', 'III', 'JJJ', 'KKK', 'LLL', 'MMM', 'NNN', 'OOO', 'PPP', 'QQQ', 'RRR', 'SSS', 'TTT', 'UUU', 'VVV', 'WWW', 'XXX', 'YYY', 'ZZZ']



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 "Naupeel" and a circled "4".



ANEXO1 IISO24
20/34

INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

LTAIPQROO: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

POE: Periódico Oficial del Estado.

SE: Sesión Extraordinaria.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

SO: Sesión Ordinaria.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink.]

[Horizontal row of handwritten signatures and initials in blue ink.]



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 marks on the right margin, including a large circle and various initials.]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including the name 'Nunez' and a large '6' in a circle.]



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 artículos 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 a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.



correcta clasificación, ordenamiento y preservación de la documentación, permitiendo su accesibilidad, integridad y valor histórico.

- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y disposición documental que realicen las áreas operativas, facilitando la implementación de nuevas técnicas y métodos de gestión documental eficientes, optimizando los procesos y mejorando la disponibilidad de la información.
- Impartir asesoría técnica para la operación de los archivos, proporcionando orientación especializada y apoyo a todo el personal involucrado en la gestión documental, asegurando el adecuado manejo y conservación de los archivos institucionales.
- Capacitar a los responsables de las actividades archivísticas en las unidades administrativas, mediante la impartición de programas de formación y entrenamiento especializado, fortaleciendo sus competencias y habilidades en materia de gestión documental y archivo.
- Fomentar la cultura archivística del Instituto, sensibilizando y promoviendo entre el personal y la comunidad institucional la importancia del archivo como herramienta fundamental para la transferencia, el acceso a la información y rendición de cuentas.
- Gestionar la transferencia de los archivos de los expedientes que hayan cumplido su tiempo de conservación en sus diversas categorías, trámite, concentración y baja de forma anual.
- Actualizar el inventario general de expedientes que se encuentran en el archivo de concentración.
- Elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa archivístico, recopilando y analizando la información relevante sobre las acciones realizadas, los resultados obtenidos y los desafíos enfrentados, evaluando su impacto y eficacia de las actividades realizadas.
- Realizar acciones preventivas de conservación y mantenimiento de archivos, implementando medidas proactivas para prevenir la degradación y deterioro de la documentación, garantizando su preservación a largo plazo y su disponibilidad para las generaciones futuras.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular stamp with the number 9.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



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 |

Nubee

11
Nubee



- 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.



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

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 | | | | | | | | | | | | | | | |

[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.]

