



ACTA DE LA I SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL INSTITUTO CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

En la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las quince horas del día jueves veinte de marzo del año 2024, se reunieron los CC. Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Director de Administración y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en representación del Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla, Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico, la C. María del Carmen Montiel Chao, Secretaria Ejecutiva D, en representación de la C. América Sherlyn Mejía del Ángel, encargada de la Dirección de Planeación, la C. Tomasa Lucrecia Méndez Monforte, Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto; el Mtro. Didier Salvador May Corona, Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR, el Lic. José Luis Barrera Santos, Jefe del Departamento de Informática, siendo todos servidores públicos de este Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo; dentro del edificio ubicado en la Av. Héroes No. 368, Colonia Adolfo López Mateos, para llevar a cabo la presente reunión, con el objetivo de realizarse la I Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el trabajo del Estado de Quintana Roo, cumpliendo con ello en lo dispuesto en los artículos 4, fracción XXXV, 11, fracción V, 50, 51, 52 y 53, de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el quince de junio de 2018, la cual entró en vigor el mismo día de su publicación.

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida
2. Pase de Lista de Asistencia y Verificación de Cuórum Legal
3. Aprobación del Orden del Día
4. Seguimiento de Acuerdo 04/ ISO/2024 Presentación del Informe Anual de Actividades 2023 y la Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
5. Clausura de Sesión.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

1.- Bienvenida

En uso de la voz, el Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, Administrador del ICATQR y Responsable de Área Coordinadora de Archivos, y de acuerdo con el punto número uno, da la más cordial bienvenida a la presente reunión, para llevar a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, así como la discusión de temas generales derivados de esta. Así mismo, agradeció la disposición de los integrantes de las áreas y unidades generadoras de documentación presente y los que se encuentran enlazados en línea.

Handwritten signature

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.

2. Pase de Lista de Asistencia y Verificación de Cuórum Legal

Como punto número dos, el Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos y Administrador del ICATQR, procede a realizar el pase de lista de las y los servidores públicos asistentes en el presente acto, con base al artículo 50 de la Ley General de Archivo, registrando los siguientes miembros:

NOMBRE	CARGO FUERA DEL COMITÉ.	ASISTENCIA
Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo	Director de Administración	Presente
En representación del Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla, Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico, la C. María del Carmen Montiel Chao.	Secretaría Ejecutiva D	Presente
En representación de la C. América Sherlyn Mejía del Ángel, Encargada de la Dirección de Planeación, la C. Tomasa Lucrecia Méndez Monforte.	Jefa del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.	Presente
Mtro. Didier Salvador May Corona	Titular del Órgano Interno de Control del ICATQR	Presente
Lic. José Luis Barrera Santos	Jefe del Departamento de Informática	Presente
	Representantes de las Unidades de Capacitación y Jefaturas Administrativas Productoras de Documentación	Presentes y en línea

Estando presentes todos los convocados, el Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos y Administrador del ICATQR, continúa con el siguiente punto:

El Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, en su carácter de responsable del Área Coordinadora de Archivos y Administrador, declara la existencia del QUÓRUM LEGAL para la aprobación de los siguientes puntos.

Arizmendi

I.6 Se realizaron reuniones de Trabajo con las áreas de la dirección general con el objetivo de elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, cabe mencionar que está pendiente realizar dicha actividad con las ocho unidades de capacitación del Instituto para su conclusión.

Sobre la Baja Documental, tema II, informó lo siguiente:

Con fundamento legal, artículo 17, 31 fracción VI de la Ley General de Archivo y artículo 32 fracción VIII de la Ley de Archivos del Estado; En el mes de septiembre se inició el proceso de Baja Documental de los expedientes que cumplieron su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación y no posean valores históricos.

II.I Se Presento al Grupo Interdisciplinario de Archivo la Programación de Reuniones de Trabajo 2024.

Con fundamento legal, artículo 51 fracción I, inciso a) de la Ley general de Archivo; Se llevo a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del GIA 2023, donde se aprobó el calendario de sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivo 2024.

Continuando con el punto 4 el Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, Presentó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, informando que, dando seguimiento al acuerdo 04/ ISO/2024, se les hizo llegar a los Integrantes del GIA mediante circular ICATQR/DG/DA/GIA/005/2024 con fecha 5 de marzo el Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, para realizar sus aportaciones, por lo que una vez recibidos se realizó la integración al Proyecto del PADA, (dicho circular forma parte integral de la presente acta como anexo 2 y el documento del PADA como anexo 3) continuó informando que, 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.

Mencionó también que, 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.

Informo que, 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

Novelo



de un mejor control y administración documental, enfatizando en la importancia de cada documento recibido y generado.

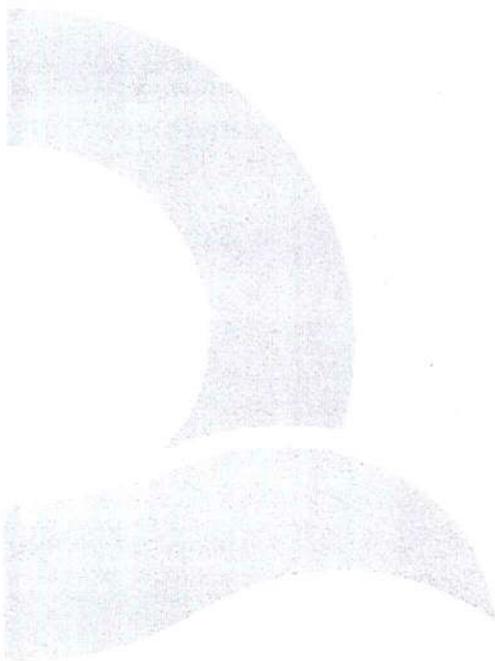
Una vez presentado el Informe Anual de Actividades 2023 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se genero el siguiente:

Acuerdo. - 02/ISE/2024	Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, dan por presentado el Informe Anual de Actividades 2023 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
-------------------------------	--

Clausura de la Sesión.

Acto seguido y en uso de la voz, el Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo, responsable del Área Coordinadora de Archivos, manifiesta que agotados todos los puntos del orden del día y no habiendo otro asunto que tratar al respecto, se da por concluida la presente reunión y se levanta la presente acta siendo las 15:23 horas del mismo día de inicio, firmando de conformidad al margen y calce de 6 fojas los que en ella intervinieron, para los efectos administrativos pertinentes.

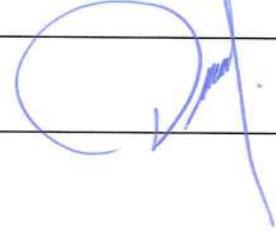
[Vertical list of handwritten signatures in blue ink]



Navarro

Bu...

FIRMAS

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	FIRMA
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo.	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	En representación de la C. América Sherlyn Mejía del Ángel, Encargada de la Dirección de Planeación, la C. Tomasa Lucrecia Méndez Monforte.	
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	Ing. José Luis Barrera Santos	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA	En representación del Lic. Enrique Joaquín Ávila Castilla, Titular de la Unidad de Transparencia y Asesor Jurídico, la C. María del Carmen Montiel Chao.	
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Mtro. Didier Salvador May Corona.	

[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature]



REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE CAPACITACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA	REPRESENTANTE	FIRMA
UNIDAD DE CAPACITACIÓN CANCÚN	C. Indira B. Ruiz Chávez	
UNIDAD DE CAPACITACIÓN COZUMEL	C. Juan Fco. Sauri Villanueva	
UNIDAD DE CAPACITACIÓN PLAYA DEL CARMEN	C. Julia B. Calderón Pineda	
UNIDAD DE CAPACITACIÓN TULUM	C. Citlali Oyuky Ruíz Balam	
UNIDAD DE CAPACITACIÓN FELIPE CARRILLO PUERTO	C. William G. Choc Suárez	
UNIDAD DE CAPACITACIÓN PUERTO MORELOS	C. Elena de los Á. Sosa Arana	
UNIDAD DE CAPACITACIÓN BACALAR	C. Nik-Teha Ramírez del Ángel	
UNIDAD DE CAPACITACIÓN CHETUMAL	C. Fernando D. García Rendon	

ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	C. Julio Eduardo Arizmendi Novelo	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	C. Gustavo Eduardo Radilla Navarro	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	C. Mauricio Moguel Cruz	
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	C. Myrka Giselle Zavala Velasco	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	C. Tomasa Lucrecia Méndez Monforte	
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	C. Tomasa Lucrecia Méndez Monforte	
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	C. José Luis Barrera Santos	



QUINTANA ROO
ESTADO DEL ESTADO QUINTANA ROO



GOBIERNO DEL ESTADO
2022 | 2027

ICATQR

INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y APOYO ACADÉMICO	C. Aida Patricia Wan Fuentes	
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	C. Carlos Ernesto Campero Novelo	
DIRECCIÓN TÉCNICA ACADÉMICA	C. Andrea Mayoral Bravo	
DEPARTAMENTO DE CAP. Y DESARROLLO DOCENTE	c. Alexis Maximiliano Castillo Aranda	
DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CERTIFICACIÓN E INCORPORACIÓN DE CENTROS	C. José Manuel Piñeiro Salvatierra	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	C. Pedro Manuel de Atocha León Esquivel	
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ASESORÍA JURÍDICA	C. María del Carmen Montiel Chao.	

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO, CELEBRADA EL 21 DE MARZO DE 2024.



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

**INFORME DE CUMPLIMIENTO ANUAL DE ACTIVIDADES
DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO
DEL INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO
2023**

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

Chetumal Quintana Roo a 19 de marzo de 2024

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
1
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



INFORME DE CUMPLIMIENTO 2023

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento al artículo 26 de la Ley General de Archivo, el Área Coordinadora de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo se presenta el Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. En este informe se presentan los datos derivados de las actividades realizadas en materia de gestión documental y administración de archivos.

Cabe hacer mención que, si bien en el 2023, se iniciaron con las obligaciones del sujetos obligados con la normatividad aplicable en materia de archivo, no tuvimos un Programa Anual de Desarrollo Archivístico del año en mención, sin embargo, con el propósito de actualizar la gestión documental y la administración de los archivos de las áreas del ICATQR durante este año, los servidores públicos de las unidades administrativas, que como parte de sus funciones y actividades archivísticas están involucrados, han estado participando en la labor a gran escala de organizar, administrar y conservar los archivo institucionales. De igual manera el Área Coordinadora de Archivo (ACA) ha tenido un importante incremento en el número y dimensión de sus actividades, lo que contrasta con los escasos recursos disponibles tanto humanos, tecnológicos, material de oficina, etc. para ofrecer servicios eficientes en las áreas del instituto, así como supervisar los procesos de organización, administración y conservación documental.

No obstante, se cumplieron con obligaciones como sujeto obligado, los resultados alcanzados son producto del compromiso y labor del Grupo Interdisciplinario de Archivo, los responsables designados en las áreas administrativas que a pesar de las circunstancias dieron continuidad a las actividades relacionados con la gestión documental, organización, administración y conservación de los archivos del Instituto, así como la responsabilidad de los servidores públicos adscritos al área Coordinadora de Archivo.

A continuación, se presentan las actividades realizadas durante el año 2023:

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circle and the name 'Nandee']



Acción

Acción: I.- Del Sistema Institucional de Archivo:

Actividades

1.1.- Instalación del Sistema Institucional de Archivo del ICATQR

Con número de memorándum ICATQR/DG/0086/2023, con fecha 1 de marzo de 2023, se da nombramiento al Coordinador de Archivo del Instituto.

A si mismo con números de memorándums ICATQR/DG/0131/2023, ICATQR/DG/0132/2023 y ICATQR/DG/0133/2023 se designó a los responsables de Correspondencia, Responsable de Archivo Histórico y Responsable de Archivo de Concentración, de la misma forma con numero de circular ICATQR/DG/DA/0025/2023, se solicitó a las áreas productoras de documentación del Instituto al Responsable de Archivo de Trámite, quedando integrado el Sistema Institucional de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

Fundamento legal; artículo 11 fracción I y II, inciso a, b, c y d; 20, 21, 22, 30 fracción VI y Capítulo VIII y 20 de la Ley General de Archivo

Estado de actividad: cumplida.

1.2- Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

Con fundamento legal artículos 50,51,52 de la Ley General de Archivo.

En el mes de mayo se llevó a cabo la primera Sesión Ordinaria de Archivo, en la cual se aprobó la Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo de acuerdo al a normatividad aplicable.

Estado de actividad: cumplida.

[Handwritten signature]



1.3.- Emisión de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

Con fundamento legal, artículos 11 fracción V, 52 y 54 de la Ley General de Archivo.

En el mes de mayo se llevó a cabo la primera Sesión Ordinaria de Archivo, en la cual se presentó y se aprobaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto

Estado de actividad: cumplida.

1.4- Área Coordinadora de Archivo del ICATQR.

Con fundamento legal, artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivo y Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

En el mes de julio se llevó a cabo la capacitación denominada "*Metodología para la elaboración del cuadro general de Clasificación Archivística*" dirigida a titulares y responsables de archivo de trámite de las áreas productoras de documentación de la dirección general y de las ocho unidades de capacitación del ICATQR.

Estado de actividad: cumplida.

1.5.- Publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ICATQR.

Con fundamento legal, numeral 11 fracción II de las Reglas de Operación del GIA.

En el mes de septiembre se publicó en la página web del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo en el apartado de Gestión Documental, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

Estado de actividad: cumplida.

1.6- Cuadro General de Clasificación Archivística.

Con fundamento al numeral 6, fracción II y numeral 7, fracción VI de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

Nandee



En los meses de agosto y septiembre, iniciamos con las reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas productoras de

documentación de la dirección general con la finalidad de elaborar el Cuadro general de Clasificación Archivística del ICATQR, por lo cual se generaron minutas de trabajo.

Estado de actividad: Avance en un 50%, están pendientes las reuniones con las ocho Unidades de Capacitación del Instituto y la generación de su CGCA.

Acción II.- Presentar al Grupo Interdisciplinario de Archivo los expedientes Propuestos para baja documental.

Actividades

2.1.- Proceso de baja documental

Con fundamento legal, artículo 17, 31 fracción VI de la Ley General de Archivo y artículo 32 fracción VIII de la Ley de Archivos del Estado.

En el mes de septiembre se inició el proceso de Baja Documental de los expedientes que cumplieron su vigencia documental y en su caso, plazos de conservación y no posean valores históricos.

Durante el 2023 se dio seguimiento a las propuestas de baja de los expedientes de las áreas administrativas de la Dirección General, por lo que en la primera sesión Extraordinaria del GIA se aprobó la Verificación de los Anexos de las áreas en mención; por lo que en el mes de octubre se gestionó y llevo a cabo Revisión de documentación propuesta para baja por parte del Archivo General del Estado, generándose la minuta de Verificación Documental y posteriormente el nueve de noviembre se emitió el Dictamen de Baja Documental.

En seguimiento a la baja documental y en apego a la normatividad aplicable, el día 6 de diciembre de 2023, se celebró el contrato 1016-071-2023 de donación de papel y cartón de desecho entre el Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo y la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.

Naudu

5



Estado de actividad: Cumplido en un 70 por ciento; los expedientes dictaminados de baja se encuentran en proceso de limpieza para que queden libres de objetos metálicos como clips, grapas, broches, etc. para su entrega de donación.

2.2.- Presentar al Grupo Interdisciplinario de Archivo la Programación de Reuniones de Trabajo.

Con fundamento legal, artículo 51 fracción I, inciso a) de la Ley general de Archivo.

Se llevo a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del GIA 2023, donde se aprobó el calendario de sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario de Archivo 2024.

Estado de actividad: cumplido.

Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo
Coordinador de Archivo y Director de Administración del ICATQR



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signature



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN/ARCHIVO

Número de Circular: ICATQR/DG/DA/GIA/005/2024

Asunto: Seguimiento de Acuerdo, 04/ ISO/2024 de Archivo.

Chetumal, Quintana Roo a 5 de marzo 2024

2024, año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DE ARCHIVO, ÁREAS PRODUCTORAS DE
DOCUMENTACIÓN Y ENLACES DE LAS UNIDADES
DE CAPACITACIÓN DEL ICATQR.
P R E S E N T E.**

Dando cumplimiento a las reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo del ICATQR, en su numeral 6 fracción XX; y con el objetivo de dar seguimiento al acuerdo 04/ISO/2024, de la Primer Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario de Archivo el cual menciona: "Por unanimidad de votos de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo, se aprueba la realización de una sesión extraordinaria en la que se presente el Informe Anual de Actividades 2023 y la Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024"

Por lo anterior, se les hace llegar el Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, para realizar sus aportaciones, las cuales, deberán ser enviadas vía oficio, especificando, número de hoja y párrafo en el cual deberán ser integradas.

Dicha información es requerida a más tardar para el día 11 de marzo.

No omitimos mencionar, que, cualquier duda al respecto, estamos a sus órdenes en el Área de Control Interno y/o al correo archivo.icatqr@gmail.com.

Sin más por el momento, les envío un cordial saludo.

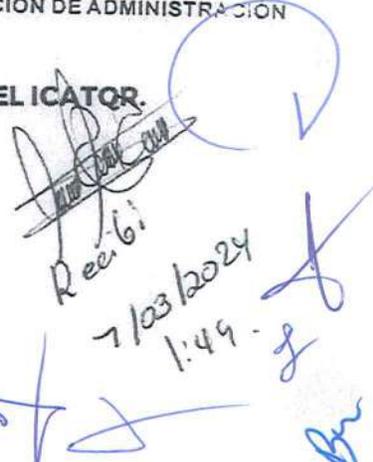
ATENTAMENTE,


MTRO. JULIO EDUARDO ARIZMENDI NOVELO.
COORDINADOR DE ARCHIVO Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL ICATQR.



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

C.c.p. Mtro. Didier Salvador May Corona. Titula del Órgano Interno de Control del ICATQR.
Minutario.
JEAN/catk/dars.


Recibido
7/03/2024
1:49
Handwritten initials and signatures





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 signature]

Naumen



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

Nauyee

Handwritten signatures and initials on the right margin.



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 signature



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.

[Handwritten signature]



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 (LGTAIP), 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.



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 signature



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 signature

Handwritten signature

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.



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

Handwritten signature

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.



	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

Handwritten signature

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.



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.

Manuel

[Handwritten signatures and initials]



- 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

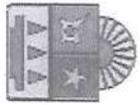
Recursos Económicos

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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Nau...', 'Bu', and various initials.]



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	
Enviar el Cuadro General de Clasificación Archivística a los Investigadores del Grupo Metodológico de Archivo																
Ajustar el Cuadro General de Clasificación Archivística con base a las observaciones recibidas																
Aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística																
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental																
Enviar el Catálogo de Disposición Documental a los integrantes del Grupo Metodológico de Archivo																
Ajustar el Catálogo de Disposición Documental con base a las observaciones recibidas																
Aprobar el Catálogo de Disposición Documental																
Elaboración de proyectos de Guías de Archivo																
Elaborar Directorio de Personal Archivístico																
Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025																

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom left and several smaller ones along the right margin.



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo	
Factor e Informe Anual de Upprimera																
Supervisar la publicación del índice de Expedientes Clasificados como Reservados																
Enviar solicitud de cursos de capacitación a Archivo General del Estado																
Seleccionar cursos, talleres o actividades formativas del Catálogo del Archivo General del Estado																
Recibir opepa brida en las tareas seleccionadas																
Seleccionar calas áreas de gobernanza, temas para foros en medios de Audio																
Seleccionar a la Dirección de Vinculación la creación de blogs a fus en medios de Audio																
Enviar cada bimestre infografías mediante correo electrónico																
Enviar mediante correo electrónico la corrección vigente en materia de Archivo																
Digitalizar archivo histórico del Instituto																

Handwritten signature

Multiple handwritten signatures and initials in blue ink, some overlapping the logo and table area.



IX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos del ICAT, trimestralmente realizará un Reporte de Avances del PADA, con la descripción de las actividades realizadas y sus resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas; dicha información será contenida en un formato que indique: actividad, descripción, meta, avance, porcentaje y acciones a seguir, de ser necesario vendrá acompañado de evidencia documental y en su caso reporte fotográfico.

X. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

Para responder a los imprevistos que pudieran presentarse durante el desarrollo de este plan de trabajo, es necesario establecer un control de riesgos con el fin de minimizar los daños que se pudieran presentar durante la aplicación del PADA, o en su defecto realizar los ajustes pertinentes para que el programa alcance su objetivo. Este apartado tiene como finalidad, establecer procesos relacionados con la planificación, gestión, análisis y respuesta a los posibles riesgos presentes en cada etapa del desarrollo de este plan; así como control y monitoreo a lo largo de este.

Se realizarán las acciones necesarias para prevenir situaciones de emergencia, relacionadas con los documentos físicos, electrónicos y en general toda la información que se pueda ver afectada en momentos de riesgo y/o amenaza, ya sea por factores naturales o errores humanos.

Identificación y análisis de Riesgos

Con base en los objetivos propuestos en este PADA, se realizó una breve identificación de los riesgos que se pueden presentar durante el desarrollo de este plan, en cada una de sus etapas. Del mismo modo, se realizó un análisis de las posibles complicaciones y amenazas que representan estos riesgos, para poder identificar su nivel de gravedad y grado de urgencia, a fin de facilitar la gestión de estos, en caso de ser requerido. Esta información, junto con las medidas de control propuestas, se desarrollan de manera más detallada en el siguiente punto.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to read 'Nuniben' and several other initials.



Control de Riesgos

Una vez identificados los posibles riesgos, el impacto de estos y la urgencia en su resolución, es tiempo de realizar planes de acción para ajustar estas deficiencias. Con base a los objetivos planteados en este plan de desarrollo, las amenazas pueden atenderse de manera detectiva o correctiva según sea el caso. Las actividades presentadas en este plan operativo definen los momentos y posibles soluciones ante los riesgos presentados, a la vez que funcionan como indicadores del progreso en el desarrollo del PADA. En el siguiente cuadro se plantean los riesgos o las amenazas a los objetivos planteados en este plan; las consecuencias de presentarse y cuál sería el plan de acción a tomar para su solución o mitigación del riesgo.

Objetivo	Riesgos	Consecuencias	Plan de Acción
Fortalecimiento y en su caso, actualización del Sistema Institucional de Archivo	Personal no designado como responsable de archivo	Funcionamiento inadecuado del SIA	Implementación de controles detectivos y correctivos relacionados con la designación o ratificación de los responsables de archivo
Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica	Bienes, muebles, y patrimonio cultural tangible, administrados de manera inadecuada por la carencia de los instrumentos de control y consulta.	Pérdida, extravío o daño de los bienes, muebles y patrimonio cultural tangible.	Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, supervisión del cumplimiento de las actividades propuestas en el PADA; y generación de procedimientos para la organización, clasificación, conservación y resguardo de los expedientes del Instituto.

Handwritten signature

Handwritten initials and signatures

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin



INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL
TRABAJO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO

Capacitación, especialización y desarrollo profesional	Personal no capacitado en temas de archivo	Gestión inadecuada de expedientes y documentos institucionales, así como resguardo y respaldo de documentación.	Capacitar al personal en temas de archivo mediante el Archivo General y el Archivo General del Estado
Difusión, divulgación y fomento de la cultura archivística en el Instituto	Personal desinteresado en las capacitaciones de temas de archivo	Archivos desorganizados, inadecuada integración de expedientes, o que no cumplan con los requerimientos en materia archivística.	Fortalecer la cultura institucional en temas de archivo
Acciones preventivas, de conservación y mantenimiento	Recursos materiales insuficientes para el adecuado funcionamiento de la coordinación de archivos.	Deterioro y pérdida de archivos históricos	Solicitar a las unidades administrativas la digitalización y correcto resguardo de sus archivos históricos.

Mtro. Julio Eduardo Arizmendi Novelo
Coordinador de Archivo y Director de Administración del ICATQR



INSTITUTO DE CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials