

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO
2026**



CONTENIDO

GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
I. PRESENTACIÓN	4
II. MARCO NORMATIVO	5
III. JUSTIFICACIÓN	6
IV. OBJETIVOS	7
V. PLANEACIÓN	9
VI. REQUISITOS	11
VII. ALCANCES	13
VIII. PROGRAMACIÓN (CRONOGRAMA)	14
IX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	16
X. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS	16



GLOSARIO DE TÉRMINOS

Con el objetivo de garantizar una comprensión integral y precisa del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Capacitación para Trabajo del Estado de Quintana Roo (PADA 2026), se definen a continuación los términos clave que orientarán su implementación y ejecución.

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 (CADIDO) y que



no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales.

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.

GI: Grupo Interdisciplinario.

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.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

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.



I. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una estrategia indispensable para la planeación y organización del manejo documental dentro del Sistema Institucional de Archivos. Su propósito principal es optimizar la administración de los archivos en las dependencias, entidades y órganos descentralizados del Instituto. A través de este programa, se establecen acciones concretas que permiten la mejora continua de los procesos archivísticos, asegurando que se implementen estructuras normativas y metodológicas que garanticen una gestión eficiente.

Al implementar este programa, se busca fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), promoviendo un enfoque integral que facilite el acceso a la información, proteja los documentos y permita su conservación a largo plazo. Así, el PADA no solo optimiza el control documental, sino que también contribuye a la eficiencia operativa del Instituto, garantizando que la información esté disponible y accesible cuando se necesite.

A partir del diagnóstico realizado durante la primera quincena de enero de 2026, se identificaron avances significativos en la gestión y administración archivística de las unidades administrativas. Sin embargo, también se detectaron áreas de mejora que se traducirán en acciones específicas dentro del PADA, las cuales fortalecerán aún más el Sistema Institucional de Archivos del ICATQR.

Las acciones propuestas en el PADA están orientadas a la implementación de mecanismos efectivos de control y seguimiento que facilitarán una mejor identificación, clasificación y protección de los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida. Estos mecanismos no solo permitirán mejorar la organización y el resguardo documental, sino que también garantizarán un acceso más eficiente y seguro a la información.

El propósito central de estas acciones es promover una cultura archivística sólida dentro del Instituto, asegurando que todos los servidores públicos estén plenamente familiarizados con el patrimonio documental generado, así como con las normativas y procedimientos que regulan el SIA. Al hacerlo, no solo se optimiza la gestión de los archivos, sino que también se refuerzan los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad en el manejo de la información pública.



II. MARCO NORMATIVO

En el ámbito archivístico, existe un marco legal que regula las responsabilidades y deberes de las instituciones en relación con la organización, conservación, administración y preservación de los archivos. Este marco incluye una serie de políticas, lineamientos y directrices que deben ser seguidos por las entidades que gestionan recursos públicos o ejercen actos de autoridad a nivel federal, abarcando tanto a las autoridades físicas como jurídicas y los sindicatos involucrados en el manejo de documentación pública.

El marco normativo también establece las facultades y atribuciones de las instituciones encargadas de la gestión documental, garantizando que se cumplan los principios de transparencia, acceso a la información y protección de datos. Además, la normativa específica las acciones y procedimientos a seguir para la conservación adecuada de los documentos, con el fin de asegurar su integridad y disponibilidad a largo plazo.

Dentro de este marco, el Grupo Interdisciplinario del Instituto tiene la responsabilidad de aplicar estas normativas y asegurar que todos los expedientes generados sean debidamente gestionados. Para ello, se definen acciones específicas, procedimientos claros y entregables concretos que faciliten la salvaguarda de los documentos, garantizando que se cumplan con las mejores prácticas archivísticas. A continuación, se detallan las principales normativas que regulan estas acciones y procedimientos:

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada el 15 de octubre de 2025.
- Ley General de Archivos (LGA), publicada en el DOF el 15 de junio de 2018, última reforma publicada el 14 de noviembre de 2025.
- 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 marzo de 2025.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO), publicada en el DOF el 14 de noviembre de 2025.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA), publicada en el DOF el 8 de julio de 2016, última reforma el 15 de diciembre de 2025.



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 24 de noviembre de 2025.
- 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 25 de noviembre de 2025.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo, publicada en el POE el 2 de noviembre de 2025.

III. JUSTIFICACIÓN

Las actividades que componen el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se alinean con los principios establecidos en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA), así como con los artículos 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQ). Estas disposiciones legales sirven como base para la planificación, implementación y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo, garantizando que las acciones archivísticas se realicen de acuerdo con los estándares establecidos.

A través de la aplicación de estos criterios normativos, el PADA 2026 tiene como objetivo fundamental asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos. Esto se logrará mediante la ejecución de procesos archivísticos organizados y estandarizados que sigan la metodología normativa correspondiente. La implementación adecuada de estas acciones permitirá no solo la correcta organización, administración y localización de los documentos, sino también la preservación y conservación del patrimonio documental del Instituto.

Adicionalmente, este enfoque contribuirá a la consolidación de una verdadera cultura archivística dentro del Instituto, promoviendo la mejora continua de los procesos relacionados con la identificación, organización, clasificación, conservación y transferencia de los documentos.



IV. OBJETIVOS

Objetivo General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (ICATQR), asegurando que se cumplan plenamente las obligaciones, atribuciones y funciones del sujeto obligado en relación con la gestión documental. Este proceso implica garantizar una administración eficiente, una organización adecuada y una conservación uniforme de todos los documentos generados por el Instituto. Para lograrlo, se implementarán herramientas archivísticas específicas en los procesos archivísticos, que facilitarán el correcto resguardo, acceso y preservación de los documentos institucionales.

Además, se priorizará la integración de políticas archivísticas que no solo aseguren la organización coherente de los archivos, sino que también promuevan la transparencia, la eficiencia operativa y el acceso seguro a la información pública. Con esto, se busca no solo cumplir con la normativa vigente, sino también optimizar el ciclo de vida de los documentos, garantizando su conservación a largo plazo y su disponibilidad cuando se necesite.

La consolidación del Sistema Institucional de Archivos también promoverá una cultura archivística dentro del ICATQR, formando una base sólida para la capacitación continua del personal, con el fin de asegurar que todos los involucrados en la gestión documental comprendan la importancia de seguir las buenas prácticas archivísticas. Esta acción, a su vez, contribuirá al fortalecimiento de la rendición de cuentas y a la mejora de la administración pública del Instituto.

Objetivos Específicos

- Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico de acuerdo con la Ley General de Archivos, asegurando su cumplimiento normativo y la correcta gestión documental en todas las áreas del Instituto.
- Definir criterios específicos y recomendaciones claras para la organización y conservación de archivos, garantizando que los documentos sean clasificados, ordenados y preservados adecuadamente, además de asegurar la accesibilidad



continua, la integridad de los documentos y su valor histórico, facilitando su uso adecuado a lo largo del tiempo.

- Coordinar actividades para impulsar la modernización de la gestión documental dentro del Instituto, promoviendo la adopción de nuevas tecnologías y técnicas eficientes para la disposición de documentos, optimizando los procesos archivísticos, mejorando la rapidez en la gestión y aumentando la disponibilidad de la información cuando sea requerida.
- Proveer asesoría técnica continua a los responsables de la operación de archivos, garantizando que todo el personal involucrado en la gestión documental reciba orientación experta y herramientas adecuadas para asegurar el manejo correcto, la conservación y la preservación de los archivos institucionales.
- Implementar programas de formación y capacitación especializada para todos los responsables de actividades archivísticas en las unidades administrativas con el objetivo de fortalecer sus habilidades y conocimientos, no solo en la gestión documental, sino también en el cumplimiento de los estándares y normativas aplicables en el ámbito archivístico.
- Promover la cultura archivística del Instituto, sensibilizando al personal y la comunidad institucional sobre su papel fundamental en la preservación de la memoria organizacional y en el fortalecimiento de la transparencia institucional.
- Gestionar la transferencia de documentos cuya fecha de conservación haya expirado, organizando el proceso de traslado de archivos de acuerdo con su categoría (trámite, concentración y baja) y garantizando el cumplimiento de las normativas y plazos establecidos para su disposición final.
- Mantener y actualizar de manera continua el inventario general de los expedientes archivados en el archivo de concentración, para contar con un control preciso y actualizado de los documentos, asegurando que no se pierda información relevante ni se omitan documentos importantes en los procesos de gestión.
- Elaborar un informe anual exhaustivo que detalle el cumplimiento de los objetivos del programa archivístico, evaluando la eficacia de las actividades realizadas, los resultados alcanzados y los desafíos enfrentados.



- Implementar medidas preventivas de conservación y mantenimiento de los archivos, incluyendo protocolos para la preservación física y digital de los documentos para prevenir el deterioro y la degradación de los archivos, garantizando su conservación a largo plazo y su disponibilidad para generaciones futuras.

V. PLANEACIÓN

Con el objetivo de cumplir con los planes establecidos, la Coordinación de Archivos llevará a cabo una serie de actividades enfocadas en la optimización y mejora continua de los archivos de trámite, concentración e histórico. Esto se logrará mediante una supervisión constante que identifique y aborde las áreas de oportunidad que puedan existir, implementando acciones correctivas y preventivas. A través de esta gestión, se busca no solo resolver los problemas actuales, sino también fortalecer el sistema archivístico de manera integral, garantizando su eficiencia a largo plazo. Asimismo, se implementará un sistema de seguimiento detallado que permita dar soluciones efectivas a las problemáticas detectadas, asegurando la correcta organización y preservación de los documentos. A continuación, se describen las actividades específicas programadas para su ejecución:

Objetivo	Actividades	Entregables
Fortalecimiento y en su caso, actualización del Sistema Institucional de Archivo	Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025	Informe PADA 2025
	Solicitar designación/ratificación de suplentes a los integrantes del GI	Oficio de designación/ratificación
	Elaborar el acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos	Acta de instalación del SIA
	Actualiza el directorio de integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Directorio de Integrantes del SIA
Desarrollo e instrumentación de normatividad técnica	Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	Acta de la 1.ª Sesión GI
	Publicar el acta de la 1.ª Sesión del Grupo Interdisciplinario	Acta publicada en el portal del ICATQR



	Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	Acta de la 2. ^a Sesión GI
	Publicar el acta de la 2. ^a Sesión del Grupo Interdisciplinario	Acta publicada en el portal del ICATQR
	Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario	Acta de la 3. ^a Sesión GI
	Publicar el acta de la 3. ^a Sesión del Grupo Interdisciplinario	Acta publicada en el portal del ICATQR
	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental	Propuesta del CADIDO
	Enviar el CADIDO a los integrantes del Grupo Interdisciplinario	Correo electrónico
	Aprobar el Catálogo de Disposición Documental	Acta de sesión
	Elaborar el Inventario Documental de Archivo Histórico	Inventario Documental de Archivo Histórico
	Elaborar el Inventario Documental de Archivo de Concentración	Inventario Documental de Archivo de Concentración
	Elaborar el Inventario Documental de Archivo de Trámite	Inventario Documental de Archivo de Trámite
	Digitalizar expedientes de concentración del Instituto	Expedientes digitalizados
	Elaborar la Guía de Archivo Documental	Guía de Archivo Documental
	Elaboración de Lineamientos para Transferencia Primaria	Lineamientos para Transferencia Primaria
	Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental	Manual de Procedimientos y Gestión Documental



	Vigilar la publicación del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	Publicación en página web
	Elaborar políticas de préstamo y consulta de expedientes	Políticas de préstamo y consulta de expedientes
	Elaborar Diagnóstico Integral de Archivos	Diagnóstico
	Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027	PADA
Capacitación, especialización y desarrollo profesional	Seleccionar temas para fortalecer en materia de Archivo	Diagnóstico
	Generar un programa de capacitación que responda a las necesidades el Instituto	Programa de capacitaciones en materia archivística
	Llevar a cabo sesiones de capacitación de acuerdo con el programa	Listas de asistencias y constancia
	Enviar mediante circular la normatividad vigente en materia de Archivo	Circular
Cumplimiento de obligaciones de registro ante el AGN	Realizar el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos	Acuse de registro
	Descargar y resguardar la constancia de refrendo	Constancia de refrendo

VI. REQUISITOS

Para la ejecución de las actividades propuestas en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es fundamental disponer de los recursos necesarios en tres áreas clave: materiales, humanos y financieros.

Recursos Humanos

Este apartado abarca el capital humano necesario para llevar a cabo las actividades dentro de las distintas áreas del sistema archivístico. Desde los responsables de los archivos de



trámite hasta el personal encargado de la clasificación, conservación y digitalización, cada miembro debe estar capacitado y contar con los conocimientos necesarios para asegurar una gestión eficiente de la documentación:

- Un responsable del área Coordinadora de Archivos.
- Un responsable del área de correspondencia.
- Un responsable de archivos en concentración.
- Un responsable de archivo histórico.
- Veintidós 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 de Administración.
 - e) Dos en la Dirección de Vinculación.
 - f) Uno en la Unidad de Capacitación de Cancún.
 - g) Uno en la Unidad de Capacitación de Cozumel.
 - h) Uno en la Unidad de Capacitación de Playa del Carmen.
 - i) Uno en la Unidad de Capacitación de Tulum.
 - j) Uno en la Unidad de Capacitación de Felipe Carrillo Puerto.
 - k) Uno en la Unidad de Capacitación de Morelos.
 - l) Uno en la Unidad de Capacitación de Bacalar.
 - m) Uno en la Unidad de Capacitación de Chetumal.

Recursos Materiales

Se refiere a los insumos indispensables para el adecuado resguardo y manejo de los archivos, como son los materiales de oficina y equipos especializados. Además, se incluye la infraestructura física y tecnológica que permita la conservación óptima de los documentos. Para el cumplimiento de este Programa Anual, se utilizarán los recursos con los que ya cuenta el Instituto:

- Equipos de cómputo de escritorio.
- Material de oficina (papelería, bolígrafos, grapadoras, etc.)
- Equipo y mobiliario de oficina (Fotocopiadora, impresora, escáner, etc)



- Estanterías, repisas.
- Cajas de Archivo Muerto.

Recursos Financieros

Corresponde a los fondos destinados a cubrir los costos de los procesos archivísticos. Esto incluye la compra de materiales, el mantenimiento de equipos y tecnología, así como los gastos asociados a la formación del personal. Es esencial que estos recursos estén claramente establecidos dentro del presupuesto anual, garantizando que los costos operativos no afecten el desarrollo de las actividades planificadas.

VII. ALCANCES

Este programa será implementado en todas las unidades administrativas del Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo (ICATQR), abarcando específicamente las siguientes: Dirección General, la Unidades de Capacitación ubicadas en los municipios de Othón P. Blanco, Bacalar, Felipe Carrillo Puerto, Tulum, Puerto Morelos, Solidaridad, Cozumel y Benito Juárez. La implementación de este programa responde a las facultades otorgadas a cada unidad y a las necesidades específicas de cada área. El objetivo central es contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, al mismo tiempo que se afianza el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

El programa busca optimizar la administración y gestión documental dentro de la institución, promoviendo la eficiencia operativa y garantizando la correcta organización, conservación y acceso a la documentación generada. Con ello, se pretende no solo mejorar la gestión interna de los archivos, sino también asegurar que el manejo de la información sea ágil, accesible y seguro, alineado con las mejores prácticas archivísticas y las necesidades de cada unidad administrativa. Este enfoque integral permitirá consolidar una infraestructura archivística robusta y eficiente, que coadyuve al cumplimiento de la misión y visión del ICATQR.



VIII. PROGRAMACIÓN (CRONOGRAMA)

El presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) podrá ser sujeto a ajustes o modificaciones durante su ejecución, en función de las necesidades que surjan o de los cambios en el entorno institucional. Cualquier modificación propuesta deberá ser previamente identificada y evaluada, considerando su impacto en los objetivos establecidos y en la operatividad del sistema archivístico.

Actividades	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15	Q16	Q17	Q18	Q19	Q20	Q21	Q22	Q23	
Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2025	■	■																						
Solicitar designación/ratificación de suplentes a los integrantes del GI		■	■	■																				
Elaborar el acta de instalación del Sistema Institucional de Archivos					■	■	■																	
Actualizar el directorio de integrantes del SIA							■	■	■															
Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario					■	■																		
Publicar el acta de la 1.ª Sesión del Grupo Interdisciplinario							■	■																
Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario											■	■												
Publicar el acta de la 2.ª Sesión del Grupo Interdisciplinario												■	■											
Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario																				■	■			
Publicar el acta de la 3.ª Sesión del Grupo Interdisciplinario																					■	■		
Elaborar del Catálogo de Disposición Documental									■	■	■													
Enviar el CADIDO a los integrantes del Grupo Interdisciplinario											■	■												
Aprobar el Catálogo de Disposición Documental													■	■										



Actividades	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12	Q13	Q14	Q15	Q16	Q17	Q18	Q19	Q20	Q21	Q22	Q23
Elaborar el Inventario Documental de Archivo Histórico																							
Elaborar el Inventario Documental de Archivo de Concentración																							
Elaborar el Inventario Documental de Archivo de Trámite																							
Digitalizar expedientes de concentración del Instituto																							
Elaborar la Guía de Archivo Documental																							
Elaboración de Lineamientos para Transferencia Primaria																							
Elaborar el Manual de Procedimientos de Archivo y Gestión Documental																							
Vigilar la publicación del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados																							
Elaborar políticas de préstamo y consulta de expedientes																							
Elaborar Diagnóstico Integral de Archivos																							
Elaborar Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027																							
Seleccionar temas para fortalecer en materia de Archivo																							
Generar un programa de capacitación que responda a las necesidades del Instituto																							
Llevar a cabo sesiones de capacitación de acuerdo con el programa																							
Enviar mediante circular la normatividad vigente en materia de Archivo																							
Realizar el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos																							
Descargar y resguardar la constancia de refrendo																							

IX. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos del ICATQR realizará, de manera cuatrimestral, un Reporte de Avances del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Este reporte incluirá una descripción detallada de las actividades llevadas a cabo, los resultados obtenidos, las dificultades encontradas y las acciones correctivas o preventivas que se implementarán para superar los retos identificados. El informe se estructurará de forma clara y accesible, utilizando un formato estandarizado que incluirá los siguientes elementos: nombre de la actividad, descripción, meta establecida, avance logrado, porcentaje de cumplimiento y acciones a seguir.

Además, el reporte podrá ser acompañado de evidencia documental relevante y, en su caso, reportes fotográficos que respalden los avances y evidencien el trabajo realizado. Esta información no solo servirá para documentar el progreso del PADA, sino también para realizar un seguimiento detallado, facilitando la toma de decisiones y ajustes oportunos en la ejecución del plan. El propósito de este informe es garantizar la transparencia y la efectividad en la gestión del archivo, asegurando que todas las áreas involucradas estén alineadas con los objetivos del sistema de archivo y que cualquier obstáculo sea abordado de manera eficiente.

X. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

Para abordar de manera efectiva los imprevistos que puedan surgir durante la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es esencial establecer un control de riesgos que permita identificar, prevenir y minimizar los posibles daños que puedan afectar el desarrollo del plan. En caso de que se presenten situaciones inesperadas, el control de riesgos facilitará la realización de ajustes necesarios para garantizar que el programa siga avanzando hacia el cumplimiento de sus objetivos.

Este apartado se centrará en crear un marco que abarque la planificación, gestión, análisis y respuesta ante los riesgos que puedan surgir en cada etapa del proceso. Además, se incluirá un sistema de control y monitoreo continuo para evaluar la evolución de los riesgos y las medidas adoptadas, permitiendo así ajustes oportunos y efectivos.

Las acciones preventivas también estarán dirigidas a mitigar cualquier emergencia que pueda afectar tanto los documentos físicos como los electrónicos, así como toda la información crítica que forme parte de los archivos institucionales. Para ello, se contemplarán medidas ante posibles riesgos derivados de factores naturales, como inundaciones o incendios, así como aquellos causados por errores humanos, como el manejo inadecuado de los documentos o fallos en los sistemas digitales. De esta manera, se busca garantizar la integridad, seguridad y accesibilidad de los archivos en cualquier circunstancia, asegurando la continuidad operativa del sistema archivístico institucional.

Identificación y análisis de Riesgos

En función de los objetivos establecidos en este Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se ha llevado a cabo una identificación preliminar de los riesgos potenciales que podrían surgir durante su ejecución, abarcando cada una de las etapas del plan. Este ejercicio ha permitido realizar un análisis exhaustivo de las posibles complicaciones y amenazas asociadas a esos riesgos, con el fin de evaluar su nivel de gravedad y determinar el grado de urgencia con el que deben ser atendidos.

Con base en esta evaluación, se han clasificado los riesgos, identificando aquellos que podrían tener un impacto significativo en el desarrollo del PADA, así como los que requieren una respuesta inmediata. Este análisis tiene como objetivo principal facilitar la gestión de riesgos de manera eficiente, permitiendo tomar decisiones informadas y aplicar las acciones correctivas necesarias en el momento adecuado.

A continuación, se detallan las medidas de prevención y mitigación propuestas para cada riesgo identificado, con el fin de reducir al máximo posible las probabilidades de que estos eventos adversos afecten el avance del plan. Además, se establece un protocolo de actuación que permita actuar de manera rápida y efectiva si los riesgos llegaran a materializarse, asegurando así la continuidad y efectividad del PADA.

Control de Riesgos

Una vez identificados los riesgos potenciales, evaluado su impacto y determinado el nivel de urgencia con que deben ser atendidos, es momento de desarrollar planes de acción específicos para mitigar o resolver las deficiencias detectadas. En función de los objetivos

establecidos en este Plan de Desarrollo Archivístico, las amenazas pueden abordarse de manera preventiva, para evitar que se materialicen, o de manera correctiva, si ya han ocurrido y requieren una intervención para restaurar el plan a su curso.

Las actividades definidas en este plan operativo no solo establecen los momentos clave para intervenir ante los riesgos, sino que también presentan las posibles soluciones para cada uno, organizadas en acciones claras y precisas. Además, estas actividades funcionarán como indicadores del progreso en la ejecución del PADA, permitiendo monitorear de manera efectiva la evolución del plan y asegurando que los objetivos se alcancen de forma eficiente.

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.
Capacitación, especialización y desarrollo profesional	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 mediante la impartición de cursos de capacitación en materia archivística
Cumplimiento de obligaciones de registro ante el AGN	Incumplimiento de obligaciones	Información desactualizada ante el RNA	Actualización de la información referente al Sistema Institucional del ICATQROO