



# ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



**AGQROO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO



# CONTENIDO

Marco de Referencia -----	03
Antecedentes-----	04
Justificación-----	10
Objetivos-----	11
Planeación-----	12
Administración del PADA-----	21
Marco Normativo-----	24

## I. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, tal y como lo establece la Ley General de Archivo contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, definiendo las prioridades institucionales del trabajo archivístico, así como la integración de los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, integrando de igual forma programas enfocados a la organización y capacitación de la gestión documental y la administración de los archivos incluyendo mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos de gestión, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos, observando un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y los derechos que de ellos deriven, así como también la apertura proactiva de la información.

Este instrumento incluye programas y proyectos encaminados a mejorar y optimizar la gestión de los documentos en la institución y en este sentido debe diseñarse contemplando tres niveles:

- a) Nivel Estructural. Que abarca aquellos proyectos y medidas encaminadas al establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros, necesarios para un adecuado funcionamiento.
- b) Nivel documental. Está enfocado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- c) Nivel Normativo. Enfocado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en el marco normativo institucional vinculadas con transparencia, el acceso a la información (su clasificación) y la protección de los datos personales.

## II. ANTECEDENTES

El Archivo General del Estado de Quintana Roo, es un Órgano Administrativo Desconcentrado sectorizado a la Secretaría de Gobierno, con autonomía técnica y funcional. Nace mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo de fecha 15 de junio del 2001. Tiene como fin organizar e instrumentar el Sistema Archivístico del Estado y para ello se encarga de normar y asesorar en materia de administración de documentos y archivos a las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal y funge como Órgano Central para la Conservación y Consulta de la documentación Histórica.

### MISIÓN

Organizar e instrumentar el sistema archivístico del Estado a través de un método de gestión que permita el manejo accesible y transparente del patrimonio documental, garantizando su conservación y difusión a la ciudadanía de conformidad con la legislación en la materia.

### VISIÓN

Ser un Órgano innovador y de referencia para la administración pública estatal, con servidores públicos competitivos, que garanticen a la ciudadanía la gestión, conservación y difusión de los documentos de cualquier soporte, en respuesta a las necesidades de información dentro del marco de la sociedad del conocimiento.

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- ✓ Impulsar la instrumentación y formalización de los Archivos de la Administración Pública Estatal, mediante el desarrollo y supervisión del modelo técnico del Sistema Institucional de Archivos.
- ✓ Actualizar y Sistematizar el Archivo General del Estado.

Para el logro de sus objetivos, el Archivo General del Estado, cuenta con cinco Unidades Administrativas dentro de su estructura, las cuales gestionan una cantidad elevada de documentos como resultado del cumplimiento de sus funciones y atribuciones, ya sea bien por asuntos de apoyo administrativo o de gestión o en su caso como evidencia de las funciones sustantivas de este organismo.

El Archivo General del Estado, como ente especializado en materia de archivos en el Estado de Quintana Roo, está consciente de la necesidad del desarrollo de mecanismos que garanticen la legítima protección de los documentos dando con ello cumplimiento a una de las obligaciones fundamentales establecidas en la Ley general de Archivos, así como la importancia de una adecuada gestión de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida con el fin de eficientar los archivos institucionales para el suministro oportuno de información que garantice la toma de decisiones y promueva la rendición de cuentas, la transparencia, así como el ejercicio de derechos fundamentales como la verdad y la justicia y promueva la memoria colectiva de nuestra sociedad.

Bajo este contexto resulta importante crear las condiciones necesarias para optimizar la operación de los archivos bajo un sistema que facilite la gestión documental aplicando los principios y técnicas de archivo, así como el diseño de políticas adecuadas para proteger y conservar los acervos documentales que se resguardan en la institución.

## SITUACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, el Archivo General del Estado se dio a la tarea de realizar un diagnóstico de sus servicios archivísticos, detectando las siguientes áreas de oportunidad a nivel estructural, nivel documental y a nivel normativo:

### 1. NIVEL ESTRUCTURAL

a. Sistema Institucional de Archivos.

A nivel de las áreas operativas, se cuenta con la persona responsable del área de correspondencia, así como con cinco responsables de archivo de trámite designados cada uno de ellos por los titulares de las unidades administrativas, un responsable de archivo de concentración y un jefe de Departamento de Archivo Histórico, estos últimos con nombramiento oficial por parte del Ejecutivo del Estado.

b. Infraestructura.

✓ Edificio

Se cuenta con un edificio en régimen de arrendamiento, ubicado en Av. Manuel M. Diéguez S/N. El inmueble, construido de concreto ocupa una superficie aproximada de 1,040.40 metros cuadrados, es adaptado pues no fue construido en específico para albergar el archivo. Cuenta con los siguientes espacios: un área administrativa, un área destinada a la organización, descripción, digitalización, restauración y consulta de los acervos, así como las áreas que funcionan como depósitos documentales de los acervos históricos, el acervo bibliográfico, así como el acervo de concentración. Los techos del inmueble no cuentan con un desagüe que garantice la eficiente y adecuada evacuación de las aguas pluviales, situación que propicia filtraciones de agua. En su generalidad, el recinto no está diseñado para proveer condiciones ambientales estables al interior sin la aplicación de sistemas mecánicos. Cabe señalar que el edificio tampoco cuenta con un sistema de climatización, filtrado y renovación del aire.

En cuanto a las instalaciones hidráulicas se refiere, se cuenta con una cisterna que abastece de agua al edificio sin embargo esta se encuentra indebidamente ubicada en el área de depósito del archivo de concentración.

Se cuenta con un programa de fumigación mensual que se aplica al edificio.

✓ Mobiliario

En cuanto al Mobiliario, se cuenta con la cantidad mínima de archiveros para el resguardo de los expedientes que se encuentran en cada uno de los cinco archivos

de trámite, así como también el mínimo de anaqueles para resguardo de expedientes en el archivo de concentración y de los fondos históricos, así como planeros insuficientes para resguardo de planos y mapas de los acervos históricos. En el caso de los documentos que se resguardan en el archivo de concentración, estos se almacenan en cajas de polipropileno y se disponen en los anaqueles correspondientes.

No se cuenta con mobiliario específico para la realización de los procesos técnicos archivísticos en su gran mayoría este se improvisa con parte de muebles reciclados.

Se carece de guardas para la protección de los documentos históricos.

El mobiliario del área de consulta se encuentra en muy mal estado ya que no fue una adquisición sino reciclado de aquellas dependencias que lo dieron de baja por su condición.

✓ Equipo Informático

Los equipos informáticos son insuficientes para los archivos de trámite, el archivo de concentración, así como los destinados al Archivo Histórico. No se cuenta con espacios aptos de almacenamiento para los documentos digitales.

No se cuenta con un sistema de almacenamiento, administración y recuperación de datos digitales y archivos

✓ Control de factores ambientales

No se cuenta con el equipo que permita realizar un programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales que rodean los acervos tales como la humedad, la temperatura. No se cuenta con un sistema de ventilación que permita que las condiciones ambientales garanticen la conservación de los documentos.

✓ Sistemas de Prevención y Seguridad

Las instalaciones cuentan con medidas de seguridad establecidas en el Programa Interno de Protección Civil Institucional que incluyen:

✓ Organización

- ✓ Desglose y calendarización de actividades
- ✓ Directorio e inventarios
- ✓ Análisis de riesgos
- ✓ Señalización
- ✓ Programa de mantenimiento
- ✓ Normas y equipo de seguridad
- ✓ Capacitación
- ✓ Difusión y concientización
- ✓ Ejercicios y Simulacros
- ✓ Rescate y salvaguarda
- ✓ Evaluación de daños, etc.

Se cuenta con 21 extintores portátiles, mismos que son revisados y recargados de manera periódica.

Se carece al interior del edificio de Sistemas automatizados de prevención y detección de incendios, así como de cámaras de vigilancia que protejan los acervos contra robo, hurto, vandalismo entre otros.

#### c. Recursos Humanos

El personal destinado para cumplir con las funciones de archivo tiene asignada funciones adicionales a la gestión documental y no cuentan con los conocimientos para desarrollar este trabajo.

Así mismo, no existe en la institución un programa de capacitación encaminado a la profesionalización de aquellos servidores públicos que realizan esta función al interior de la institución.

## 2. NIVEL DOCUMENTAL

Los instrumentos de control y consulta propician la adecuada organización, descripción, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, permitiendo una eficiente gestión y administración de los mismos, así como el cumplimiento de su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

En el caso de la Institución se cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística, sin embargo, estos no se encuentran alineados con los criterios técnicos establecidos en la LGA.

El Archivo General del Estado, al ser un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno se encuentra subordinado a esta última por lo que, en términos archivísticos, en el proceso técnico de clasificación, así como la valoración documental se presentarían las secciones y series documentales generadas por el Archivo General para análisis y aprobación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno para integrarlas al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de esa Secretaría. Esta situación ha propiciado que se dificulte formalizar la valoración de los documentos que genera el AGQROO en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

No se cuenta al interior de este Archivo con la figura de Grupo Interdisciplinario, tal y como lo solicita la LGA en su artículo 50, puesto que dentro de la estructura no se cuenta con las unidades administrativas requeridas para su integración, situación que nos ha imposibilitado llevar a cabo el proceso de valoración de los documentos generados por la institución que nos permita establecer los valores primarios y secundarios de los mismos y determinar su conservación permanente o baja documental.

En el caso de los expedientes que se integran al interior de las Unidades Responsables, no se encuentran integrados ni clasificados respetando los criterios de sección y serie documental y no cuentan con la carátula estandarizada para su identificación.

Las transferencias primarias se tienen debidamente documentadas, sin embargo, no se tiene calendarizado este proceso dentro de la institución.

### 3. NIVEL NORMATIVO

Derivado a la entrada en vigor de la LGA, es necesario llevar a cabo una armonización en el marco normativo de la institución contemplando las

disposiciones señaladas en el citado ordenamiento. De la misma manera se requiere trabajar en el diseño de lineamientos, criterios y manuales que

establezcan los principios de actuación y definan los aspectos técnicos a observar en el desarrollo de los procesos y las funciones involucradas en la Gestión documental al interior de la institución.

### III. JUSTIFICACIÓN

En la elaboración del PADA del AGQROO, se observaron aquellas acciones requeridas para la atención de la problemática detectada durante la aplicación del Diagnóstico Situacional de los Archivos, el cual sirve de herramienta fundamental para el diseño de acciones de mejora en los servicios documentales de la institución encaminadas a lograr el manejo homogéneo de los mismos y a un

eficiente y oportuno suministro de la información que en ellos se resguarda contribuyendo al combate a la corrupción, a la rendición de cuentas, la transparencia y al ejercicio de derechos fundamentales, así como a la preservación de la memoria histórica institucional.

El PADA 2023 tiene como objeto fundamental, el diseño de estrategias que nos permitan la construcción del Sistema Institucional de Archivos que nos permita garantizar una gestión documental moderna, que contribuya a la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

El impacto que tendrá este Programa

A corto Plazo:

- a) Nos permitirá contar con herramientas metodológicas, así como con el equipo adecuado para a la Organización, conservación y administración de los archivos.
- b) Contar con un marco normativo en materia de archivos actualizado y armonizado que atienda a las necesidades institucionales.

A mediano plazo:

- a) Servidores públicos capacitados para el desarrollo de una gestión documental eficiente.
- b) Reducción de tiempos en la atención de solicitudes de información.

- c) Localización de la información de manera expedita.
- d) La correcta integración de los expedientes por asuntos completos.
- e) Valoración apegada a criterios técnicos que nos permita seleccionar de manera objetiva aquellos documentos con valores secundarios para su conservación y la eliminación de los documentos que no contienen estos valores secundarios al término de su vigencia.

A largo plazo:

- I. Servicios de información de calidad que garanticen el ejercicio de derechos fundamentales, así como la transparencia y rendición de cuentas.
- II. La protección efectiva del patrimonio documental de la institución.

Adicionalmente se logrará la sensibilización de los servidores públicos sobre el impacto que tienen los archivos a nivel institucional, social y cultural promoviendo

el cumplimiento de las obligaciones señaladas en la Ley General de Archivos y concientizando de las responsabilidades por la acción u omisión de este ordenamiento. Así mismo se pretende incentivar al personal que trabaja directamente en los procesos de gestión documental para trabajar en la profesionalización de su función.

## IV. OBJETIVOS

Establecer el marco técnico y normativo que nos permita garantizar una gestión documental que contribuya a la conservación efectiva de los documentos resguardados en el Archivo General del Estado.

- a. Actualizar las designaciones de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico del Archivo General del Estado.
- b. Formalizar la Integración del Archivo General del Estado el Grupo Interdisciplinario de la SEGOB
- c. Elaborar el cuadro General de Clasificación Archivística del AGQROO.
- d. Elaborar el programa de valoración para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental
- e. Emitir el proyecto de los lineamientos que contemplen los aspectos técnicos y operativos del proceso de gestión documental.

- f. Proyectar el equipamiento adecuado de las áreas operativas que realizan los procesos de gestión documental.
- g. Implementar las acciones de mantenimiento de los techos del edificio del Archivo.
- h. Elaborar el programa de capacitación institucional en materia de archivos.
- i. Trabajar en la sensibilización de los servidores públicos mediante pláticas en materia de archivos y gestión documental.

## V. PLANEACIÓN

La planeación del PADA requiere de documentar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos planteados. Esta planeación es el resultado del trabajo coordinado con los responsables de los archivos de trámite, el responsable del archivo de concentración y el responsable del Archivo Histórico del AGQROO, e incluye la descripción de los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos humanos y materiales necesarios para la consecución de las actividades, el tiempo de trabajo requerido para su implementación, así como los costos estimados para su desarrollo.

### a. Requisitos

- ✓ Contar con los instrumentos de control y consulta observando el criterio funcional.
- ✓ Contar con la Capacitación a los servidores públicos de la institución, así como del personal que realiza las funciones de Gestión documental.

### b. Alcance

El Titular del AGQROO, así como los titulares de las unidades administrativas, así como los responsables de los archivos institucionales deberán involucrarse y prever y proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa 2023.

### c. Entregables

Objetivo	Actividades	Entregables
Actualizar las designaciones de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico del Archivo General del Estado	Enviar solicitud de designación de los responsables de Archivo de Trámite a los titulares de las unidades administrativas del AGQROO	Oficios de designación actualizados
	Emitir designaciones del responsable de archivo de concentración y archivo histórico por parte del Director General del AGQROO	Oficios de designación actualizados
Formalizar la Integración del Archivo General del Estado el Grupo Interdisciplinario de la SEGOB	Solicitar mediante oficio la integración del Archivo General del Estado en el Grupo Interdisciplinario de la SEGOB.	Acta de la primera sesión con participación del AGQROO
Elaborar el cuadro General de Clasificación Archivística del AGQROO	Realizar un estudio institucional para identificar las funciones y atribuciones del AGQROO.	Informe técnico del estudio institucional
	Realizar un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para verificar los procesos que se ejecutan y efectuar un reconocimiento de las series documentales tanto sustantivas como comunes que producen en el cumplimiento de sus funciones.	Oficio de notificación del calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación
		Minutas de trabajo de las reuniones realizadas con las áreas productoras,
	Elaborar el Proyecto del Cuadro General de Clasificación	Documento Técnico del Proyecto de Cuadro de clasificación
	Presentar el Proyecto del Cuadro General de Clasificación al grupo interdisciplinario	Acta de acuerdo de Grupo Interdisciplinario en donde se valida el Cuadro General de Clasificación
	Difusión del Cuadro General de Clasificación del AGQROO	Circular donde se remite el Cuadro General de Clasificación a las unidades administrativas para su conocimiento y aplicación.
	Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia con el Cuadro General de Clasificación del AGQROO	Plataforma Nacional de Transparencia actualizada con el Cuadro General de Clasificación.
Elaborar el programa de valoración para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Elaborar el Programa de valoración institucional	Programa de valoración concluido
	Presentar el programa de valoración al Grupo Interdisciplinario para su aprobación.	Acuerdo emitido por el grupo donde se aprueba el programa de valoración.
	Presentar a las áreas operativas el Programa de valoración para su conocimiento.	Circular donde se remite el Programa de valoración a las unidades administrativas para su conocimiento.
	Entrevista con las áreas operativas para el llenado de la Ficha técnica de valoración	Minutas de trabajo
	Sesión de Grupo Interdisciplinario para el análisis de la información recopilada durante el llenado de las Fichas técnicas de valoración.	Acta de los Acuerdos tomados en la Sesión del Grupo Interdisciplinario
	Integración del Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo de Disposición concluido

	Difusión del Catálogo de Disposición Documental del AGQROO.	Circular donde se remite el Catálogo de Disposición Documental a las unidades administrativas para su conocimiento y aplicación.
	Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia con el Catálogo de Disposición documental del AGQROO	Plataforma Nacional de Transparencia Actualizada.
Emitir los lineamientos que contemplen los aspectos técnicos y operativos del proceso de gestión documental.	Integrar el Proyecto de los Lineamientos de Gestión Documental.	Proyecto de Lineamientos de Gestión Documental concluidos.
	Difusión de los Lineamientos de Gestión Documental al interior del AGQROO	Lineamientos de gestión publicados en la Página web del AGQROO.
Proyectar el equipamiento adecuado de las áreas operativas que realizan los procesos de gestión documental.	Fundamentado en el diagnóstico aplicado elaborar el proyecto de equipamiento de las áreas operativas que realizan los procesos de gestión documental	Proyecto de Equipamiento concluido
	Enviar el proyecto de equipamiento al Departamento Administrativo para el análisis de impacto presupuestario.	Oficio dirigido al Departamento administrativo del AGQROO donde se remite el proyecto.
	Equipamiento físico de las áreas administrativas que integran el AGQROO	Archivo General Equipado
Implementar las acciones de mantenimiento de los techos del edificio del Archivo	Solicitar el mantenimiento de los techos del Edificio al área administrativa.	Oficio dirigido al Departamento administrativo del AGQROO
Elaborar el programa de capacitación institucional en materia de archivos.	Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación en materia de archivos en la institución	Informe del Diagnóstico
	Integrar el Programa de capacitación del AGQROO	Documento técnico del Programa de capacitación.
	Difusión del Programa de Capacitación	Publicación del Programa de capacitación institucional en materia de Archivos en la Página web
	Implementación del Programa de Capacitación.	Informe de resultados de la implementación del programa de capacitación.
Trabajar en la sensibilización de los servidores públicos mediante pláticas en materia de archivos y gestión documental.	Implementar pláticas de sensibilización en materia de archivos a los servidores públicos de la institución.	Elaborar la calendarización de las pláticas de sensibilización que se impartirán al personal.
	Publicar el calendario de las pláticas de sensibilización de manera oficial al interior de la institución para conocimiento del personal	Circular donde se de a conocer el calendario de fechas en que se impartirán las pláticas.
	Acudir al área a impartir la plática de sensibilización en materia de archivos	Registros de Asistencia de los participantes

#### d. Recursos

Para la consecución de las actividades y los objetivos, planteados en el PADA 2023, se cuenta con los siguientes recursos:

### 1. Recursos Humanos

Se cuenta con dos personas adscritas a la Dirección de Archivo del Ejecutivo, quienes serán asignadas de manera provisional al Área coordinadora de archivos para su operación, así como los cinco responsables de archivo de trámite, el responsable de archivo de concentración y el responsable del archivo histórico quienes trabajarán en coordinación durante la jornada laboral.

Así mismo se cuenta con la participación de los servidores públicos de la institución en el ámbito de sus respectivas competencias para la atención de algunos asuntos específicos.

	Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Jornada Laboral
5	Responsables de Archivo de trámite	Son encargados del Archivo de Gestión de las Unidades Administrativas del AGQROO	Son responsables de la Integración y resguardo de expedientes	Secretaria Ejecutiva	De 8:00 a 16:00 hrs
1	Responsable del Archivo de Concentración	Es el encargado de verificar las transferencias primarias y el resguardo de los expedientes en el archivo de concentración.	Responsable del resguardo de expedientes en fase semiactiva	Responsable del Archivo Concentrado	De 8:00 a 16:00 hrs
1	Responsable del Archivo Histórico	Es el encargado del resguardo, conservación y consulta de los acervos históricos.	Es el encargado del resguardo, conservación y consulta de los acervos históricos.	Jefe del Departamento de Archivo Histórico	De 8:00 a 16:00 hrs
1	Analista	Encargado de análisis técnico de la información	Es responsable del manejo de información	Analista Técnico	De 8:00 a 16:00 hrs

		estadística de la Dirección de Archivo del Ejecutivo	estadística de la Dirección de Archivo del Ejecutivo		
1	Analista	Encargada de las funciones administrativas de la Dirección de Archivo del Ejecutivo	Responsable de la elaboración de las gestiones administrativas de la Dirección de Archivo del Ejecutivo	Analista Profesional	De 8:00 a 16:00 hrs
1	Jefa de oficina	Encargada de los procesos técnicos de conservación y restauración	Responsable de la aplicación de los procesos técnicos de conservación y restauración	Jefa de la oficina de Conservación, restauración y encuadernación	De 8:00 a 16:00 hrs

## 2. Recursos Materiales

Los recursos materiales que se requerirán para la ejecución del Programa serán proporcionados de manera provisional por la Dirección de Archivo del Ejecutivo, puesto que no se tiene aún contemplada el área coordinadora de archivos dentro del presupuesto de la institución.

En el caso del equipamiento de las Unidades Administrativas del Archivo General del Estado, se procederá a solicitar la ampliación presupuestaria conforme a lo establecido en el Proyecto de equipamiento.

Cantidad	Material	Costo Unitario	Total
30 paquetes	Hojas blancas tamaño carta 500 pzas	\$ 100.00	\$ 3,000.00
5 cajas	Lápiz mirado berol 10 pzas	30.00	150.00
5 paquetes	Bolígrafos paper mate tinta negra 12 pzas	110.00	550.00

3 paquetes	Arillos metálicos para engargolar paq. de 25 tiras	200.00	600.00
8 paquetes	Cubiertas para engargolar paq. de 20 pzas.	170.00	1,360.00
5 pzas	Carpetas de argolla de uso pesado color blancas	200.00	1.000.00
2 paquetes	Carpetas folders tamaño carta 100 pzas.	230.00	460.00

### 3. Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos que se ocuparán de manera provisional son los recursos asignados a la Dirección de Archivo del Ejecutivo. Así mismo el servicio de reproducción se abastecerá a través del servicio contratado con la empresa Xerox en la institución.

#### e. Tiempo de implementación

El tiempo estimado para la ejecución de las actividades contempladas en el Programa es de un año, tal y como se presenta a continuación:

ARCHIVO GENERAL DEL ESSTADO DE QUINTANA ROO												
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022												
ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Enviar solicitud de designación de los responsables de Archivo de Trámite a los titulares de las unidades administrativas del AGQROO												
Emitir designaciones del Responsable de archivo de concentración y archivo histórico por												



parte del Director General del AGQROO.													
Solicitar mediante oficio la integración del Archivo General del Estado en el Grupo Interdisciplinario de la SEGOB													
Realizar un estudio institucional para identificar las funciones y atribuciones del AGQROO.													
Realizar un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para verificar los procesos que se ejecutan y efectuar un reconocimiento de las series documentales tanto sustantivas como comunes que producen en el cumplimiento de sus funciones.													
Elaborar el Proyecto del Cuadro General de Clasificación (pasar a marzo)													
Presentar el Proyecto del Cuadro General de Clasificación al grupo interdisciplinario													
Difusión del Cuadro General de Clasificación del AGQROO													
Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia con el Cuadro General de Clasificación del AGQROO													
Elaborar el Programa de valoración institucional													

Presentar el programa de valoración al Grupo Interdisciplinario para su aprobación.													
Presentar a las áreas operativas el Programa de valoración para su conocimiento.													
Entrevista con las áreas operativas para el llenado de la Ficha técnica de valoración													
Sesión de Grupo Interdisciplinario para el análisis de la información recopilada durante el llenado de las Fichas técnicas de valoración.													
Integración del Catálogo de Disposición Documental.													
Difusión del Catálogo de Disposición Documental del AGQROO.													
Actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia con el Catálogo de Disposición documental del AGQROO													
Integrar el Proyecto de los Lineamientos de Gestión Documental													
Sesión de Grupo Interdisciplinario para la aprobación de los Lineamientos de Gestión Documental.													
Difusión de los Lineamientos de Gestión Documental al interior del AGQROO													

Fundamentado en el diagnóstico aplicado elaborar el proyecto de equipamiento de las áreas operativas que realizan los procesos de gestión documental													
Enviar el proyecto de equipamiento al Departamento Administrativo para el análisis de impacto presupuestario.													
Equipamiento físico de las áreas administrativas que integran el AGQROO													
Implementar las acciones de mantenimiento de los techos del edificio del Archivo													
Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación en materia de archivos en la institución													
Integrar el Programa de capacitación del AGQROO													
Difusión del Programa de Capacitación													
Implementación del Programa de Capacitación.													
Implementar pláticas de sensibilización en materia de archivos a los servidores públicos de la institución.													
Publicar el calendario de las pláticas de sensibilización de manera oficial al interior de la institución para													

conocimiento del personal													
Acudir al área a impartir la plática de sensibilización en materia de archivos													

f. Costos

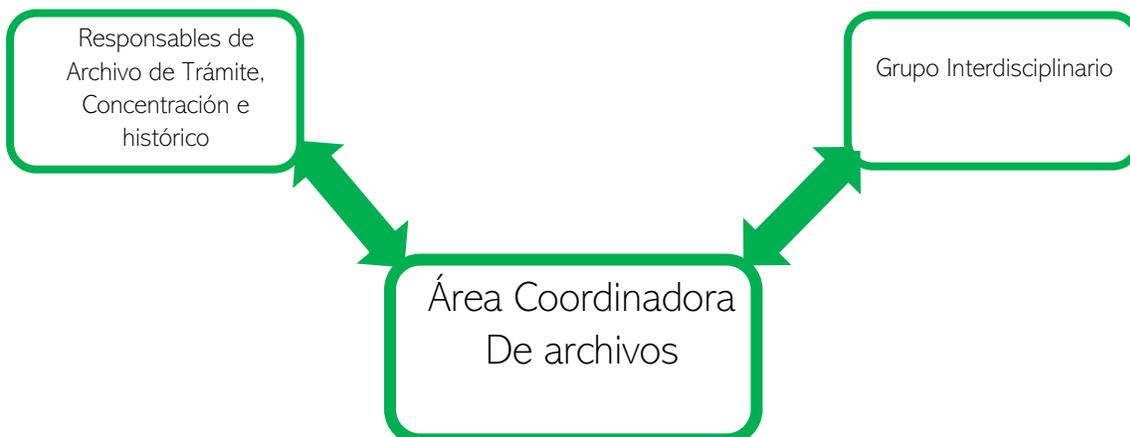
El costo estimado para la ejecución del Programa es de \$2'010,000.00

## VI. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el Programa Anual de desarrollo Archivístico sea aprobado, se deberá presentar a consideración del Director General del AGQROO. Una vez aprobado, se procederá a su publicación en la Página Web de este Órgano Administrativo Desconcentrado.

Planificación de las comunicaciones.

La comunicación para implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del AGQROO se representa en el siguiente diagrama:





La comunicación entre los responsables de los Archivos Institucionales y el Coordinador de Archivos se llevarán a cabo de manera personal, vía telefónica, o bien mediante correo electrónico. En los casos que así se requiera, por la naturaleza del asunto a tratar, se emitirá circular u oficio.

#### Reporte de Avances

El Área Coordinadora de Archivos, emitirá un informe Trimestral al Titular del Archivo General sobre los avances en el cumplimiento del Programa y elaborará un informe anual sobre el cumplimiento del mismo, el cual deberá publicar en el portal electrónico del AGQROO, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa, para dar cumplimiento a los establecido en el Art. 26 de la Ley General de Archivo.

##### a. Control de cambios

Como parte del seguimiento de las actividades programadas y sustentado en el análisis de los informes de avances presentados al Grupo Interdisciplinario, el Área Coordinadora de Archivos determinará la necesidad y procedencia de realizar ajustes al Programa. Para ello será necesario establecer un control de cambios que se anexará al PADA original, indicando cual fue la actividad original, las modificaciones realizadas, así como la causa que originó dichas modificaciones.

El formato oficial para proceder con el control de cambios será emitido por el Área Coordinadora de Archivos y el procedimiento establecido será el siguiente:

- 1) Se recibirá la solicitud del control de cambio

- 2) Se deberá documentar la solicitud
- 3) La solicitud deberá ser evaluada por el coordinador de archivos para determinar la procedencia de esta, tomando en cuenta el impacto que representará en el programa y cumplimiento de metas tanto en el factor del tiempo como en los recursos.
- 4) Una vez determinada la procedencia del cambio, se procederá a la modificación del plan.

#### b. Planificación de Riesgos

Son los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar; controlar y dar seguimiento a los eventos y posibles amenazas que impidan el cumplimiento de los objetivos y las metas programadas en este Programa.

A continuación, se presenta el análisis de riesgos que pudieran presentarse en la ejecución del Programa, así como aquellas acciones encaminadas a su mitigación.

Objetivo	Identificación de Riesgos	Medidas de Mitigación de Riesgos
Elaborar el cuadro General de Clasificación de la institución	Que el área coordinadora de archivos no cuente con el personal capacitado para trabajar en la elaboración de Cuadro de clasificación.	Trabajar en la capacitación del personal adscrito al área coordinadora de Archivos.
	Que no exista coordinación con los responsables de los archivos institucionales.	Trabajar en estrecha comunicación con las Unidades administrativas productoras de la documentación.
Elaborar el programa de valoración para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental	Que no se integre el Grupo Interdisciplinario	Sensibilizar a los Directivos del AGQROO y de la SEGOB sobre la relevancia del trabajo del Grupo Interdisciplinario
	Que el área coordinadora de archivos no cuente con el personal capacitado para efectuar el proceso de valoración.	Trabajar en la capacitación del personal adscrito al área coordinadora de Archivos.
Emitir el proyecto de los lineamientos que contemplen los aspectos técnicos y operativos del proceso de gestión documental.	Que el área coordinadora de archivos no cuente con el personal capacitado para efectuar el diseño de los lineamientos.	Trabajar en la capacitación del personal adscrito al área coordinadora de Archivos
Proyectar el equipamiento adecuado de las áreas operativas que realizan los procesos de gestión documental.	Que la información del Diagnóstico institucional no esté completa y actualizada y no se refleje la situación real de los archivos.	Aplicar el Diagnóstico verificando que se contemple información real y objetiva de las necesidades de los archivos institucionales.
	Que no se autorice la ampliación presupuestaria para el equipamiento.	Trabajar en la sensibilización sobre la importancia de contar con la infraestructura adecuada para la correcta conservación y preservación de los archivos así como de las responsabilidades administrativas y penales previstas en la LGA en caso de incumplimiento



Elaborar el programa de capacitación institucional en materia de archivos.	Que no se cuente con el personal capacitado para realizar el Programa de Capacitación	Trabajar en la capacitación del personal adscrito al área coordinadora de Archivos.
Trabajar en la sensibilización de los servidores públicos mediante pláticas en materia de archivos y gestión documental.	Que los Servidores públicos no acudan a las pláticas de sensibilización programadas	Solicitar el Apoyo y respaldo del Titular para que la platica de sensibilización sea de carácter obligatorio en la institución.

## VII. MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- ✓ Ley General de Archivos
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo
- ✓ Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo
- ✓ Decreto de Creación del Archivo General del Estado
- ✓ Reglamento Interior del Archivo General del Estado

ELABORÓ

Lic. Adriana Prado Cuéllar

Directora de Archivos del Ejecutivo y  
Mejora Regulatoria del Archivo General del  
Estado de Quintana Roo

AUTORIZÓ

Lic. Gabriel Caamal Pérez

Director General del Archivo General del  
Estado de Quintana Roo