

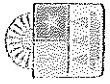


COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2020





QUINTANA ROO  
2014-2020

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
DIRECCIÓN GENERAL  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



MAJAS Y MEJORES  
OPORTUNIDADES  
CULTURAS  
DIVERSAS

**1. Marco de referencia**

Como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos a partir del 15 de junio de 2019, el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, como sujeto obligado, tuvo un aumento de atribuciones y obligaciones en materia archivística, lo cual implica grandes retos para la implementación de las nuevas disposiciones que esta Ley establece, entre otras la de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de un sistema de archivos que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

En tal sentido, el presente documento denominado “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020” (PADA 2020), representa el instrumento de planeación, programación y evaluación de las acciones en materia archivística que desarrollará en el presente ejercicio fiscal, el Área Coordinadora de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del COBAQROO.

**2. Disposiciones normativas contenidas en la Ley General de Archivos**

**CAPÍTULO V. DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.**

**Artículo 23.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 24.** El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de

riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

**Artículo 25.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

**Artículo 26.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

### 3. Diagnóstico situacional

Con el propósito de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, el Área Coordinadora de Archivos, durante los meses de enero y febrero del presente año, realizó un diagnóstico de la situación que guarda el Sistema Institucional de Archivos del COBAQROO, mismo que ha sido tomado en cuenta para definir los objetivos, las acciones y las metas del presente programa anual.

Nivel	Estado de la cuestión
Estructural	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema Institucional de Archivos. Se implementó en 2017 con el Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas: Oficialía de Partes, Archivos de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico. Sin embargo, tanto el Área Coordinadora de Archivos como las áreas operativas no están</li></ul>

	<p>incluidas en la estructura orgánica institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recursos Humanos.</b> El personal responsable de los archivos del SIA no cuenta con el perfil profesional idóneo que la normatividad señala; aunado a ello la capacitación en materia archivística ha sido completamente nula para dicho personal.</li> <li>• <b>Infraestructura.</b> El SIA no cuenta con infraestructura física para sus oficinas y el espacio destinado para el resguardo de los archivos de concentración e histórico no reúne las condiciones mínimas indispensables para ello.</li> <li>• <b>Mobiliario y equipo.</b> El Área Coordinadora de Archivos no cuenta con el equipamiento, ni con los suministros de oficina necesarios para su funcionamiento.</li> <li>• <b>Sistema de gestión documental.</b> Se carece de un sistema de gestión automatizado (Sistema de Administración de Archivos). Tampoco se cuenta con un sistema de mitigación de riesgos.</li> </ul>
<p>Nivel</p> <p>Documental</p>	<p>Estado de la cuestión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</b> Desactualizados.</li> <li>• <b>Inventario de Archivos.</b> Desactualizado.</li> <li>• <b>Clasificación de expedientes.</b> Existe confusión en la clasificación e integración de expedientes por parte de las unidades generadoras de la documentación.</li> <li>• <b>Valoración documental y destino final.</b> En las unidades administrativas no se conocen los criterios para valoración</li> </ul>

	<p>documental y no existe evidencia sobre la valoración de sus series documentales ni de los dictámenes de destino final de sus archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Transferencias primarias.</b> Realizadas a solicitud de parte, sin planeación ni calendarización.</li> <li>• <b>Transferencias secundarias.</b> Esporádicas. La mayoría de los documentos que han sido dictaminados como archivos históricos no reúnen los criterios de la nueva LGA y requieren reclasificarse.</li> <li>• <b>Préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.</b> Esporádico. Se realiza solo a petición de alguna unidad administrativa generadora de la documentación.</li> <li>• <b>Difusión del fondo histórico.</b> Inexistente.</li> </ul>
--	---

Nivel	Estado de la cuestión
<p><b>Normativo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manuales de organización y procedimientos.</b> El Sistema Institucional de Archivos aún no tiene manual de organización ni manual de procedimientos para el desarrollo de sus obligaciones y atribuciones de ley.</li> </ul>

Nivel	Estado de la cuestión
<p><b>Presupuestal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Presupuesto 2020.</b> El Área Coordinadora de Archivos no cuenta con un presupuesto programado ni autorizado para su operación en 2020. Se contempla avanzar en el cumplimiento de los objetivos planteados conforme a la disponibilidad presupuestal del presente ejercicio fiscal.</li> </ul>

#### 4. Justificación

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA 2020), aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que establece la LGA, siendo necesario que los servidores públicos del COBAQROO responsables de los archivos, tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, aunado a la obtención de los recursos necesarios para poder realizar la gestión, teniendo como objetivo final la modernización y consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos del COBAQROO, resulta indispensable trabajar sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen los procesos de conformidad con la normatividad vigente.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de actividades y recursos orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación de los archivos institucionales de trámite, de concentración e histórico.

En otras palabras, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia un adecuado sistema de gestión documental.

## 5. Objetivos.

### 5.1. General

- Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que el COBAQROO cumpla en tiempo y forma con las obligaciones y atribuciones en materia de gestión documental, establecidas en la Ley General de Archivos.

### 5.2 Específicos

- Elaborar un diagnóstico situacional del SIA.
- Integrar el Área Coordinadora de Archivos a la estructura orgánica institucional.
- Integrar el Grupo Interdisciplinario de valoración documental y elaborar sus Reglas de Operación.
- Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del SIA.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, con base en los nuevos criterios establecidos en la LGA.
- Elaborar un programa de capacitación en gestión documental para los responsables de archivos del SIA.
- Realizar la inscripción de los archivos de trámite y de concentración en el Registro Nacional de Archivos, del Archivo General de la Nación (AGN).
- Elaborar una propuesta de presupuesto 2021 para la operación del Área Coordinadora de Archivos.
- Proponer los espacios físicos adecuados para el Área Coordinadora de Archivos y para el resguardo de los archivos de concentración e histórico.

## 6. Planeación

Para el alcance de los objetivos planteados es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

Objetivo	Nivel	Meta	Actividad	Indicador
1. Elaborar un diagnóstico situacional del Sistema Institucional de Archivos.	Funcional	Contar con un diagnóstico de la situación actual del Sistema Institucional de Archivos.	1. Elaborar el diagnóstico situacional del Sistema Institucional de Archivos	Diagnóstico elaborado/diagnóstico programado

Objetivo	Nivel	Meta	Actividad	Indicador
2. Integrar el Área Coordinadora de Archivos a la estructura orgánica institucional	Estructural	Tener incluido en la estructura institucional el Área Coordinadora de Archivos	1.- Elaborar el organigrama del Área Coordinadora de Archivos.	Organigrama elaborado/Organigrama programado.

Objetivo	Nivel	Meta	Actividad	Indicador
3. Integrar el Grupo Interdisciplinario de valoración documental y elaborar sus Reglas de Operación	Estructural	Tener integrado el Grupo Interdisciplinario o de valoración documental y establecidas sus Reglas de Operación	1. Instalar el Grupo Interdisciplinario  2. Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	Grupo Interdisciplinario integrado/Grupo Interdisciplinario programado.  Reglas de operación elaboradas/Reglas de operación programadas

Objetivo	Nivel	Meta	Actividad	Indicador
4. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del Sistema Institucional de Archivos	Estructural	Contar con los manuales de organización y de procedimientos del SIA.	1. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del SIA	Manuales elaborados/Manuales programados.

Objetivo	Nivel	Meta	Actividad	Indicador
5. Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos con base en los nuevos criterios de la LGA.	Documental	Contar con los instrumentos de control archivístico actualizados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de fichas de valoración documental.</li> <li>Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.</li> </ol>	<p>Unidades Asesoradas/Unidades Administrativas programadas.</p> <p>Cuadro de clasificación archivística elaborado/Cuadro de clasificación archivística programado.</p> <p>Catálogo de disposición documental actualizado/Catálogo de disposición documental programado.</p>

Objetivo	Nivel	Meta	Actividad	Indicador
6. Elaborar un programa de capacitación en gestión documental para los responsables de archivos del SIA.	Estructural	Capacitar en gestión documental a los responsables de archivos del SIA.	1.- Elaborar programa de capacitación en gestión documental.  2.- Realizar taller de capacitación en gestión documental.	Programa de capacitación elaborado/Programa de capacitación programado.  Responsables de archivos capacitados/Responsables de archivos programados.

Objetivo	Nivel	Meta	Actividad	Indicador
7. Realizar la inscripción de los archivos de trámite y de concentración en el Registro Nacional de Archivos	Documental	Tener inscrito los archivos de trámite y de concentración en el Registro Nacional de Archivos	1.- Inscribir los archivos de trámite y concentración en el Registro Nacional de Archivos.	Archivos de trámite y concentración inscritos/Archivos de trámite y concentración programados.

Objetivo	Nivel	Meta	Actividad	Indicador
8. Elaborar propuesta de presupuesto 2021 del Área Coordinadora de Archivos.	Presupuestal	Contar con la propuesta de presupuesto 2021 del Área Coordinadora de Archivos.	1. Elaborar propuesta de presupuesto 2021.	Propuesta de presupuesto elaborado/Propuesta de presupuesto programado.

Objetivo	Nivel	Meta	Actividad	Indicador
9. Proponer los espacios físicos adecuados para el Área Coordinadora de Archivos y para los archivos de concentración e histórico.	Estructural	Contar con el proyecto de los espacios físicos adecuados para la ubicación del Área Coordinadora de Archivos y el resguardo de los archivos de concentración e histórico.	1. Elaborar propuesta de espacios físicos para el Área Coordinadora de Archivos y para los archivos de concentración e histórico.	Propuesta de espacios físicos elaborado/Propuesta de espacios físicos programados.

### 6.1 Alcance

El presente programa se aplicará en toda la estructura del SIA y por consiguiente en todas las unidades administrativas generadoras de la documentación oficial institucional, teniendo en cuenta, por supuesto, las condiciones y las necesidades específicas de cada una de las áreas.

### 6.2 Recursos

Como en todo plan y programa, la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros, garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos planteados.

#### 6.2.1 Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas en el presente programa, se cuenta con el siguiente personal:

El responsable del Área Coordinadora de Archivos y los responsables de las áreas operativas del SIA, es decir, del archivo de trámite de cada área o unidad administrativa generadora de la documentación, del archivo de concentración, del archivo histórico, de la oficialía de partes; así mismo como del apoyo y asesoría de los titulares de las áreas sustantivas de la Institución en su calidad de integrantes del Grupo Interdisciplinario de valoración documental.

#### 6.2.2 Materiales

Los recursos materiales necesarios para el desarrollo del programa, se enlistan a continuación:

6.2.2.1 Equipo de cómputo de escritorio.

6.2.2.2 Equipo de cómputo portátil (lap top).

6.2.2.3 Material de oficina.

6.2.2.4 Mobiliario y equipo de oficina.

### 6.2.3 Financieros

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, congruente con las políticas de austeridad que dictan el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Q. Roo, y dado que en este ejercicio 2020 no se contempla en el presupuesto autorizado los gastos de operación del Área Coordinadora de Archivos, desarrollará de acuerdo a su disponibilidad presupuestal, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020; sin embargo, se considera de alta prioridad que en la planeación del presupuesto para el ejercicio 2021, se contemplen los recursos presupuestales necesarios para la operatividad del SIA.

### 6.3 Cronograma de actividades

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1. Elaborar el diagnóstico situacional del SIA.												
2. Elaborar el organigrama del Área Coordinadora de Archivos.												
3. Instalar el Grupo Interdisciplinario.												
4. Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.												
5. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del SIA.												
6. Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de fichas de valoración documental.												
7. Actualizar el cuadro general de clasificación archivística.												
8. Actualizar el catálogo de disposición documental.												



## 7.2 Reportes de avances

El Área Coordinadora de Archivos solicitará a los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa, un reporte actualizado de sus archivos en los meses de junio y diciembre del ejercicio fiscal.

## 7.3 Control de Cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma de actividades o cualquiera de los recursos necesarios, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos señalados.

## 7.4 Administración de riesgos

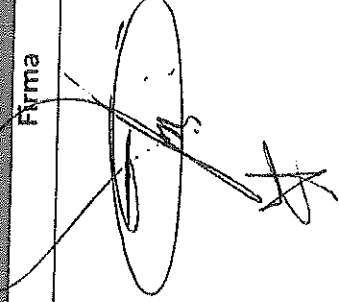

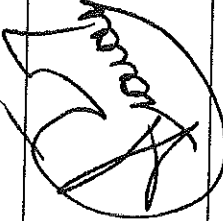
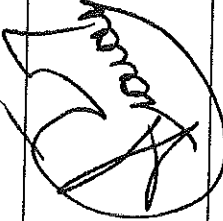
Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

**Anexo**

**Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos  
2020**

DEFINICIÓN DEL RIESGO	
1. Datos del riesgo	
No. de riesgo	Objetivo
1	Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del SIA
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo Unidad administrativa responsable
Directivo	Administrativo Área Coordinadora de Archivos
Descripción del riesgo:	
Sustantivo	Verbo en participio
Responsables de los archivos	ejecutando
Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	de manera deficiente los procesos archivísticos internos
2. Factores de riesgo	
Clasificación	Tipo
1. Falta de estructura organizacional del SIA y de manuales de organización y procedimientos para llevar a cabo las acciones de gestión documental	Técnico-normativo Interno
2. Repetición de malas prácticas por parte de los responsables de los archivos	Humano Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)	
a. Procesos archivísticos deficientes y mal ejecutados	
b. Expedientes y archivos mal integrados y desorganizados	
c. Incumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística	

<b>Acción de control:</b>	Implementar y difundir en el Sistema Institucional de Archivos la estructura orgánica y los manuales de organización y de procedimientos.
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Reducir el riesgo
<b>Objetivo</b>	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en el COBAQROO.
<b>Factor de riesgo con control deficiente:</b>	Repetición de malas prácticas por parte de los responsables de archivos.
<b>Acción de control:</b>	Elaborar e implementar un programa de capacitación para los responsables de los archivos del SIA COBAQROO.
<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	Reducir el riesgo.

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLEVADO		
Nombre	Cargo	Firma
<b>Elaboraron:</b> Pablo Arturo Vargas Ku	Responsable del Archivo Histórico	
Alberto Bustillos García	Responsable del Archivo de Concentración	
<b>Revisó:</b> Víctor Fernando Madera Esquiliano	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
<b>Autorizó:</b> Isaías Rodríguez González	Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo	
Lugar y fecha: Chetumal, Q. Roo, a 22 de abril de 2020		