



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



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021



[Handwritten signatures and initials]

1. Antecedentes

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, aumentó sus funciones, atribuciones y obligaciones en materia archivística, y por supuesto ello implica grandes retos para la implementación de las nuevas disposiciones que esta Ley establece, entre otras la de promover e implementar 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 genera, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

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. Justificación

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021** aspira a generar condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que establece la LGA, siendo necesario para ello que los servidores públicos del COBAQROO responsables de los archivos, tengan conocimiento básico, homogéneo, actualizado y completo sobre el proceso de gestión documental y administración de archivos, con el objetivo final de consolidar y modernizar nuestro 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 a los responsables de los archivos y se refuercen los procesos y procedimientos archivísticos de la institución.

En tal sentido, el presente documento denominado "**Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021**" 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

Handwritten signature and initials on the right side of the page.

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 y administración de archivos.


4. Objetivos.

4.1 General

- Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos COBAQROO y cumplir en tiempo y forma con las funciones, obligaciones y atribuciones en materia de gestión documental y administración de archivos establecidas en la Ley General de Archivos.

4.2 Específicos

- Integrar el Área Coordinadora de Archivos a la estructura orgánica institucional.
- 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
- Elaborar propuesta de presupuesto para la operación y el funcionamiento del SIA en el ejercicio fiscal 2022.
- Proponer los espacios físicos adecuados para el Área Coordinadora de Archivos y para los archivos de concentración e histórico.



5. Planeación

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



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

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

[Handwritten signatures and marks]

Objetivo	Nivel	Meta	Actividad	Indicador
Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos con base en los nuevos criterios de la LGA.	Documental	Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado.	Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro de clasificación archivística elaborado/Cuadro de clasificación archivística programado.
		Contar con el Catálogo de Disposición Documental actualizado.	Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo de disposición documental actualizado/Catálogo de disposición documental programado.

Objetivo	Nivel	Meta	Actividad	Indicador
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.	Realizar curso de capacitación en gestión documental.	Responsables de archivos capacitados/Responsables de archivos programados.

Objetivo	Nivel	Meta	Actividad	Indicador
Elaborar propuesta de presupuesto para la operación y el funcionamiento del SIA en el ejercicio fiscal 2022.	Presupuesta I	Contar con la propuesta de presupuesto 2021 del Área Coordinadora de Archivos.	Elaborar propuesta de presupuesto 2021.	Propuesta de presupuesto elaborado/Propuesta de presupuesto programado.

Objetivo	Nivel	Meta	Actividad	Indicador
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.	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. Alcances

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.

7. 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.

7.1 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 con 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.

7.2 Materiales

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

1. Equipo de cómputo de escritorio.
2. Equipo de cómputo portátil (lap top).
3. Material de oficina.
4. Mobiliario y equipo de oficina.

7.3 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 2021 no se contempla en el presupuesto autorizado los gastos de operación del Área Coordinadora de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 se desarrollará con el apoyo del presupuesto autorizado disponible; sin embargo, se considera de alta prioridad que en la planeación del presupuesto para el ejercicio 2022, se autoricen los recursos presupuestales necesarios para la operatividad del SIA.

8. Cronograma de actividades

Actividad	Ejercicio	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaborar el organigrama del Área Coordinadora de Archivos.		X	X									
Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del SIA.		X	X	X	X	X						
Actualizar el cuadro general de clasificación archivística.		X	X	X	X	X		X	X	X		
Actualizar el catálogo de disposición documental.		X	X	X	X	X		X	X	X		
Curso de capacitación para personal responsable de archivos.		X	X					X				
Elaborar propuesta de presupuesto 2022.						X						
Elaborar propuesta de espacios físicos para el Área Coordinadora de Archivos y para los archivos de concentración e histórico.						X						

X

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

9

9. Entregables

- Organigrama del Área Coordinadora de Archivos
- Manual de organización del SIA
- Manual de Procedimientos del SIA
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Programa de capacitación en gestión documental
- Propuesta de presupuesto 2022
- Propuesta de espacios físicos para el Área Coordinadora de Archivos y los archivos de concentración e histórico

10. Administración del PADA 2021

10.1 Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, se harán a través de correos electrónicos, reuniones de trabajo y haciendo uso de cualquier otra herramienta informática disponible.

10.2 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.

10.3 Control de Cambios

Al término del primer semestre 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.

10.4 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
2021**

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	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Responsables de los archivos	ejecutando	de manera deficiente los procesos archivísticos internos	
2. Factores de riesgo			Clasificación
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
2. Repetición de malas prácticas por parte de los responsables de los archivos			Humano
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			

EVALUACIÓN DEL RIESGO ANTES DE LA EVALUACIÓN DE CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante
8	8	I

Existencia de controles:

Si	No	X
----	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES						
No. factor	Descripción de los controles					Tipo de control
1	Implementación de la estructura organizacional del SIA y del manual de funciones.					Correctivo
2	Implementación del manual de procedimientos archivísticos del SIA					Correctivo
3	Difusión de los procedimientos archivísticos y de las funciones de los responsables de archivos, para la apropiación de buenas prácticas por parte del personal responsable					Correctivo
Tipo de control	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación	Riesgo controlado suficientemente
Correctivo	No	No	No	No	Deficiente	No

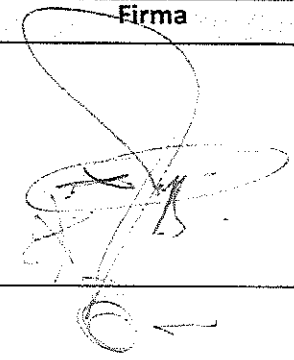

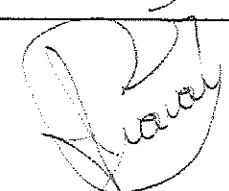
EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO vs. CONTROLES		
Impacto	Probabilidad	Cuadrante

Definición de estrategias y acciones de control para la administración de riesgos:

Objetivo	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas y en las áreas operativas del SIA.
Factor de riesgo con control deficiente:	Falta de estructura organizacional y de manuales de organización y de procedimientos en la gestión documental.

Acción de control:	Implementar y difundir en el Sistema Institucional de Archivos la estructura orgánica y los manuales de organización y de procedimientos.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo

Objetivo	Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en el COBAQROO.
Factor de riesgo con control deficiente:	Repetición de malas prácticas por parte de los responsables de archivos.
Acción de control:	Elaborar e implementar un programa de capacitación para los responsables de los archivos del SIA COBAQROO.
Estrategia para administrar el riesgo	Reducir el riesgo.

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO Y AUTORIZACION			
	Nombre	Cargo	Firma
Elaboraron:	Pablo Arturo Vargas Ku	Responsable del Archivo Histórico	
	Alberto Bustillos García	Responsable del Archivo de Concentración	
Revisó:	Víctor Fernando Madera Esquiliano	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
Autorizó:	Isaías Rodríguez González	Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo	
Lugar y fecha: Chetumal, Q. Roo, a 28 de enero de 2021			

