



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



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022



[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

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 ha implicado grandes retos para el cumplimiento 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 gestión documental que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que se generan como resultado de las atribuciones y funciones institucionales.

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) 2022 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.

Para lograr lo anterior, resulta necesario desarrollar diversas líneas de acción de manera coordinada y secuencial, de tal forma que se continúe con la atención a los rezagos detectados, en materia archivística, se corrijan las malas prácticas que aun persisten, brindándoles a los responsables de los archivos los conocimientos y herramientas actualizadas para el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos de la institución.

En tal sentido, el presente documento denominado "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022" 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 con la colaboración y apoyo tanto de las áreas operativas de archivos como de los titulares de las unidades administrativas del COBAQROO.

En otras palabras, a través de la implementación del presente programa se pretende avanzar hacia un adecuado sistema de gestión documental y administración de archivos.

4. Objetivos.

4.1 General

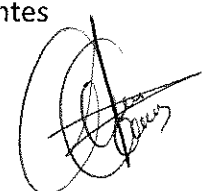
- Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del COBAQROO y cumplir en tiempo y forma con las obligaciones, atribuciones y funciones en materia de gestión documental y administración de archivos establecidas en la Ley General de Archivos.

4.2 Específicos

- Habilitar los espacios físicos asignados para los archivos de concentración e histórico.
- Actualizar los instrumentos de control archivístico, con base en los nuevos criterios establecidos en la LGA.
- Difundir en las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico autorizados.
- Suministrar capacitación en gestión documental a los responsables de archivos del SIA.
- Implementar en las unidades administrativas del colegio los instrumentos de control archivístico para su cumplimiento.
- Actualizar los archivos históricos de la institución con sus valores documentales y disposición final de acuerdo con los criterios de la LGA.

5. Planeación

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



Objetivo	Nivel	Meta	Actividad	Indicador
Habilitar los espacios físicos asignados para los archivos de concentración e histórico.	Estructural	Contar con los espacios físicos adecuados para el resguardo de los archivos de concentración e histórico.	Habilitar los espacios físicos asignados para la guarda precautoria de los archivos de concentración e histórico.	Espacios físicos habilitados/ Espacios físicos asignados.

Objetivo	Nivel	Meta	Actividad	Indicador
Actualizar los instrumentos de control archivístico con base en los nuevos criterios establecidos en la LGA.	Documental	1. Contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado. 2. Contar con el Catálogo de Disposición Documental actualizado.	1. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística. 2. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	1. Cuadro de clasificación archivística actualizado/Cuadro de clasificación archivística programado. 2. Catálogo de disposición documental actualizado/Catálogo de disposición documental programado.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Objetivo	Nivel	Meta	Actividad	Indicador
Difundir en las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico autorizados.	Funcional	Dar a conocer a las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico.	Enviar a todas las unidades administrativas del colegio los instrumentos de control archivístico.	Unidades administrativas atendidas/unidades administrativas programadas.

Objetivo	Nivel	Meta	Actividad	Indicador
Suministrar capacitación en gestión documental a los responsables de archivos del SIA.	Funcional	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
Implementar los instrumentos de control archivístico en todas las unidades administrativas del colegio para su cumplimiento.	Funcional	Tener implementados en todas las unidades administrativas del colegio los instrumentos de control archivístico	Verificar la implementación de los instrumentos de control archivístico en las unidades administrativas del colegio.	Unidades administrativas implementadas/unidades administrativas programadas.

(Handwritten marks and signatures on the right margin)

(Handwritten signature)

Objetivo	Nivel	Meta	Actividad	Indicador
Actualizar los archivos históricos de la institución con sus valores documentales y disposición final de acuerdo con los criterios de la LGA.	Funcional	Tener los archivos históricos de la Institución revalorados y definidos su disposición final.	Revisar los archivos históricos del colegio para determinar sus valores documentales y su disposición final.	Archivos revisados/ Archivos revalorados.

6. Alcances

El presente programa se aplicará en toda la estructura del SIA y por consiguiente en todas las unidades administrativas generadoras de los documentos de archivo de la institución, teniendo en cuenta las condiciones y 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:

- ✓ Un responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- ✓ Un jefe de oficina del Área Coordinadora de Archivos.
- ✓ Un responsable del Archivo de Concentración.
- ✓ Un responsable del Archivo Histórico.
- ✓ Un responsable de Archivo de Tramite de cada Unidad Administrativa.
- ✓ Los Titulares de las 211 unidades administrativas del colegio.
- ✓ Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

7.2 Materiales

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

- Un equipo de cómputo de escritorio.
- Material de oficina.
- Mobiliario y equipo de oficina.
- Vehículo.

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 2022 no se contempla en el presupuesto autorizado los gastos de operación del Área Coordinadora de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 se desarrollará de acuerdo a la disponibilidad en el presupuesto autorizado.



8. Cronograma de actividades

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Habilitar los espacios físicos asignados para los archivos de concentración e histórico.	X	X										
Actualizar los instrumentos de control archivístico con base en los nuevos criterios de la LGA		X										
Difundir en las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico autorizados.			X									
Suministrar capacitación en gestión documental a los responsables de archivo del SIA.			X		X			X	X			
Implementar los instrumentos de control archivístico en todas las unidades administrativas del colegio para su cumplimiento.			X	X	X							
Actualizar los archivos históricos de la institución con sus valores documentales y disposición final de acuerdo con los criterios de la LGA.			X	X	X	X						

[Handwritten marks and signatures on the right side of the table]

9. Entregables

- Informe de habilitación de espacios físicos para los archivos de concentración e histórico.
- Instrumentos de Control Archivístico actualizados (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental).
- Informe de capacitación archivística.
- Actas administrativas de implementación de los instrumentos de control archivístico.
- Fichas técnicas de valoración documental de los archivos históricos.

[Handwritten signature]

10. Administración del PADA 2022

10.1 Comunicaciones

Las comunicaciones entre el Área Coordinadora de Archivos y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, las unidades administrativas productoras de los documentos de archivo y el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, serán a través de los medios institucionales autorizados (correos electrónicos, WhatsApp, oficios, reuniones de trabajo, videoconferencias, etc).

10.2 Reportes de avances






El Área Coordinadora de Archivos podrá solicitar en cualquier momento a los responsables de archivos, así como a los titulares de las unidades administrativas, los reportes necesarios para dar seguimiento de las actividades programadas.

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.

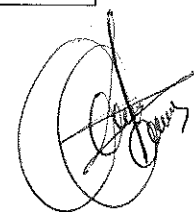
10.4 Administración de riesgos

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.

Cédula de diagnóstico de riesgos en materia de archivos 2022

DEFINICIÓN DEL RIESGO			
1. Datos del riesgo			
No. de riesgo	Objetivo		
1	Habilitar los espacios asignados para los archivos de concentración e histórico		
Nivel de Decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Dirección Administrativa/Área Coordinadora de Archivos	
Descripción del riesgo:			
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo	
Responsables de los archivos	resguardando	de manera deficiente los expedientes de archivo	
2. Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
1. Archivos resguardados sin organización ni control		Técnico-normativo	Interno
2. Repetición de malas prácticas por parte de los responsables de los archivos		Técnico-normativo	Interno
3. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
a. Procesos archivísticos deficientes y mal ejecutados			
b. Expedientes y archivos mal integrados, desorganizados y deficientemente resguardados			
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:

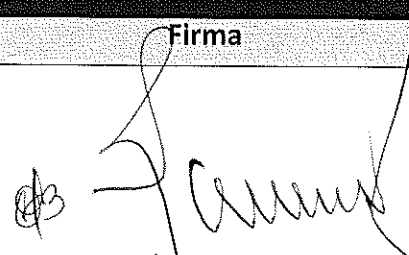
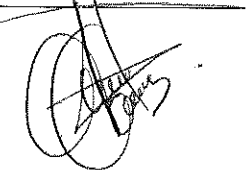


Si	No	X
----	----	---

EVALUACIÓN DE CONTROLES		
No. factor	Descripción de los controles	Tipo de control
1	Habilitación de los espacios físicos asignados para el resguardo archivístico adecuado.	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

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 COBAQROO.
Factor de riesgo con control deficiente:	Espacios físicos insuficientes e inadecuados para el resguardo de los archivos de concentración e histórico.
Acción de control:	Habilitar los espacios físicos asignados para la guarda y custodia de los archivos de concentración e históricos.
Estrategia para administrar el riesgo	Habilitar los espacios físicos.

DATOS DE LOS RESPONSABLES DEL LLENADO Y AUTORIZACION			
	Nombre	Cargo	Firma
Autorizó:	Dr. Rafael Ignacio Romero Mayo	Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo	
Elaboraron:	Laura Gisela García González	Responsable del Archivo Histórico	
	Abraham Cesar Ic Martínez	Responsable del Archivo de Concentración	
Revisó:	Víctor Fernando Madera Esquiliano	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	
Lugar y fecha: Chetumal, Q. Roo, a 28 de enero de 2022			