



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022 CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY  
GENERAL DE ARCHIVOS

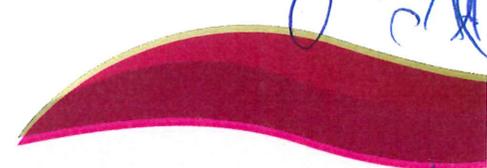
ACTIVIDAD	CUMPLIDO	EN PROCESO	NO CUMPLIDO	OBSERVACIONES
Habilitar los espacios físicos asignados para los archivos de concentración e histórico		X		Con la baja documental realizada en el mes de abril del año que transcurre, se inició la liberación de espacios.
Actualizar los instrumentos de control archivístico con base en los nuevos criterios de las LGA			X	Se dio prioridad a la baja documental
Difundir en las unidades administrativas los instrumentos de control archivísticos autorizados			X	Se dio prioridad a la baja documental
Suministrar capacitación en gestión documental a los responsables de archivos del SIA	X			Durante los días 31 de agosto, 1 y 2 de septiembre, recibió capacitación el personal del área coordinadora de archivos sobre el tema de "Elaboración de Instrumentos Archivísticos y "Archivo de concentración" y el 14 de septiembre sobre el tema "Archivos Histórico" por parte del Archivo General del Estado.
Implementar los instrumentos de control archivístico en todas las unidades administrativas del colegio para su cumplimiento			X	Se dio prioridad a la baja documental.
Actualizar los archivos históricos de la institución con sus valores documentales y disposición final de acuerdo con los criterios de la LGA		X		Actualmente se están revisando los inventarios de las unidades administrativas que tienen expediente registros como posibles históricos.



Dentro de las actividades que se asignaron a la Oficina del Área Coordinadora de Archivos fue la de **dar prioridad a la baja documental** solicitada por el Archivo General del Estado, para lo cual se realizó lo siguiente:

- Los días 9 y 10 de marzo se concentraron en las oficinas de la Dirección General de Av. Othón P. Blanco y en el teatro del plantel Chetumal Uno las cajas con los expedientes de las unidades administrativas de la Dirección General, Planteles y EMSAD de la Zona sur, para la revisión por parte del Archivo General del Estado, con la presencia del Órgano Interno de Control, a cargo de la Lic. Judith Alejandra Medina Manrique.
- El 16 de marzo en las oficinas de la Dirección General del Archivo del Estado, nos reunimos, el Director General del Archivo, el Órgano Interno de Control y Área Coordinadora de Archivos para el cotejo de los datos obtenidos de la revisión de los expedientes propuestos para baja documental de las unidades de la zona sur, donde surgieron las siguientes observaciones:
  - a) 592 expedientes extraviados
  - b) 319 expedientes históricos sin valorar
- Con los expedientes extraviados se procedió al levantamiento de las actas de denuncias correspondientes ante la Fiscalía General del Estado, durante el mes de junio del año en curso.
- Los expedientes históricos serán valorados cuando se cuente con los instrumentos archivísticos.
- Del 15 al 18 de marzo las unidades de Dirección General, Planteles, EMSAD y CSAI de la zona sur, procedieron a la actualización y corrección de sus inventarios para presentar en la baja documental.
- Del 21 al 25 de marzo el área coordinadora de archivos, realizó reuniones de trabajo con los responsables de unidades administrativas de Dirección General, Planteles, EMSAD y CSAI de la zona sur para la elaboración de las fichas técnicas de valoración
- Los días 30 y 31 de marzo con el apoyo del Órgano Interno de Control se hizo la verificación de los 9,500 expedientes en concentración de la zona centro que pudieran ser considerados para una baja documental por ser de los años 1992-2015, de tal revisión se identificaron 158 expedientes como posibles dañados.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures]*





QUINTANA ROO  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



- El cinco de abril del 2022 se llevó a cabo la baja y destrucción documental de 11,876 expedientes y 1,235 cajas que correspondían a 88 unidades productoras de documentación de la zona sur.
- El 9 de mayo de acuerdo a la opinión técnica del Archivo General del Estado, se procedió a la destrucción documental de los 158 expedientes dañados de la Zona Centro.
- Del 26 de mayo al 9 de junio el área coordinadora de archivos procedió a la verificación física de manera aleatoria de 5,890 expedientes de los años 1989-2015 que pueden ser considerados como baja documental. De esta revisión se identificaron 404 expedientes dañados.
- En estas mismas fechas se realizó la verificación física de los espacios de resguardo de los archivos en concentración de la zona norte, donde se detectaron fallas en las estructuras, presencia de comején, filtraciones de agua, lo que pone en riesgo los expedientes.
- En mes de junio se integran a formar parte del ACA, personal que tendrá a su cargo el Archivo de Concentración; así como el Responsable del Archivo Histórico; mismos que se encuentran en proceso de cumplir con sus funciones señaladas en Ley General de Archivos en tanto se autoricen las actividades octubre-diciembre 2022 y el Programa Anual de Actividades Archivísticas 2023.
- A solicitud del Departamento de Informática y Telecomunicaciones sobre expediente dañados, el Área coordinadora de Archivos realizó las gestiones ante el Archivo General del Estado para la opinión técnica de 41 expediente dañados que habían sido reportados desde 2016.
- El 16 de junio personal del Archivo General del Estado revisó los 41 expedientes dañados del Departamento de Informática y Telecomunicaciones, emitiendo su opinión técnica para su destrucción.
- El 5 de julio se procedió a la baja y destrucción documental de 41 expedientes contenidos en 7 cajas del Departamento de Informática y Telecomunicaciones-
- El 16 de agosto se procedió a la baja y destrucción documental de los 404 expedientes dañados de la zona norte.
- El 17 de agosto se procedió a la baja y destrucción de 110 expedientes dañados de unidades administrativas del plantel Cozumel

De este informe se deriva la importancia de la autorización de la estructura orgánica del área coordinadora de archivos, para el cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Chetumal, Quintana Roo, a 13 de octubre del 2022

Elaboró



**Ing. María Sobelba Xool Cab**  
Jefa de la Oficina del Área  
Coordinadora de Archivos

Autorizó



**Lic. Valeria Josefina Alcocer Monsreal**  
Responsable del Área Coordinadora  
de Archivos

