

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO



2022|2027



GOBIERNO DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO

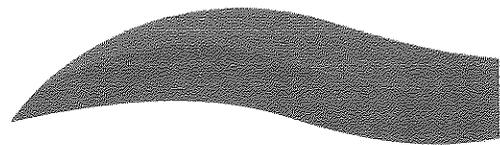
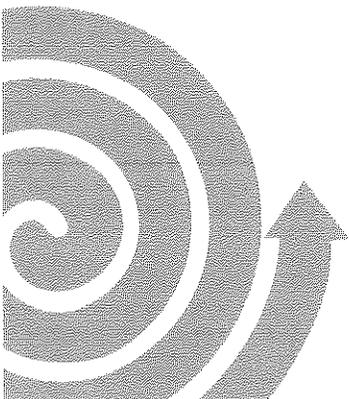
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

(PADA)

2025

**ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS**



1. Marco de Referencia

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo es un Organismo Público Descentralizado de Educación Media Superior, quién a través del Área Coordinadora de Archivos, adscrita a la Dirección Administrativa del Colegio; presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 con el fin de fomentar las buenas prácticas en materia de archivo con el personal administrativo, así como contribuir con el desarrollo y creación de los instrumentos de control archivístico que serán el pilar para la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

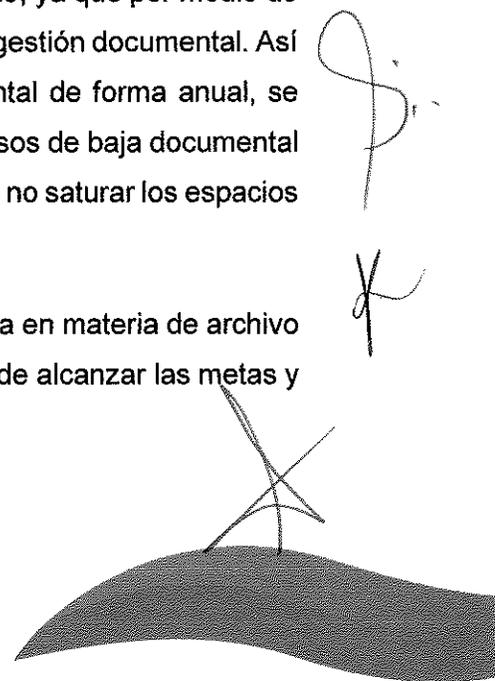
Actualmente el Colegio no cuenta con los instrumentos de control archivístico, (cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental) lo que obstaculiza la optimización de la gestión documental, así como la realización de procesos del área tales como las transferencias primarias, secundarias y la baja documental. Por tal motivo es primordial en la Planeación, priorizar lo antes mencionado.

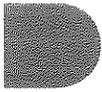
2. Justificación

Con fundamento en lo dispuesto en el Capítulo V, Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como las obligaciones en materia de transparencia, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.

Es de interés llevar a cabo las acciones plasmadas en el PADA 2025, ya que por medio de las actividades que se proponen, contribuye a lograr una adecuada gestión documental. Así mismo, al ser un Organismo con una amplia producción documental de forma anual, se busca tener un adecuado manejo de estos y llevar a cabo los procesos de baja documental de una manera optima y en los plazos correspondientes con el fin de no saturar los espacios destinados al resguardo de archivos.

Por lo tanto, es de vital importancia realizar la planeación estratégica en materia de archivo en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo con el fin de alcanzar las metas y objetivos que se mencionan a continuación.



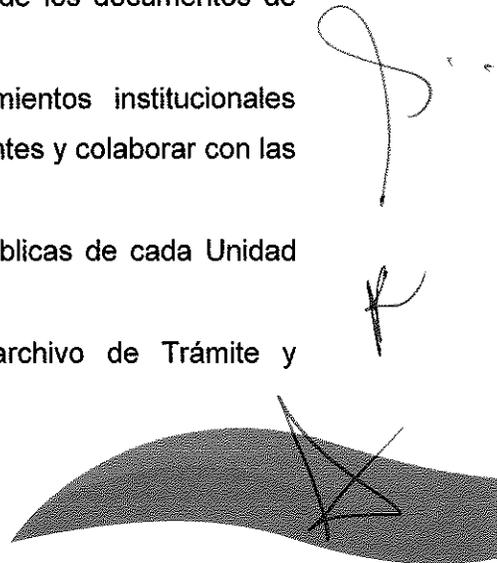
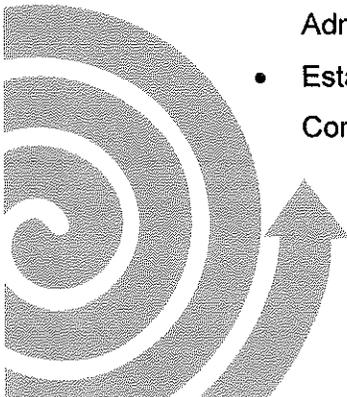


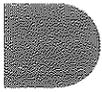
3. Objetivo General

Con el PADA 2025 se pretende optimizar la administración de archivos, garantizar la conservación y organización de los expedientes, cumplir con la normatividad vigente, así como fomentar las buenas prácticas en materia de archivo dentro del COBAQROO.

3.1 Objetivos específicos

- Creación del Archivo de Concentración
- Identificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados durante el año transcurrido, así como dar a conocer las actividades realizadas por el Área.
- Planear y definir las actividades y metas que se quieren realizar durante el año.
- Cumplir con la normatividad en materia de archivo y liberar los espacios de almacén de archivos.
- Generar conciencia acerca de gestión documental y cumplimiento normativo en materia archivística, del personal administrativo, por medio del desarrollo de conocimientos y habilidades.
- Analizar y diagnosticar la situación actual en materia de archivo del COBAQROO.
- Crear espacios acondicionados para el resguardo de archivos en cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo
- Definir las funciones sustantivas y comunes de cada área y crear las fichas de valoración documental
- Establecer las bases para la organización de los documentos en categorías lógicas y coherentes.
- Definir los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final de los documentos de archivo.
- Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales relacionados con la documentación que integra los expedientes y colaborar con las Unidades Administrativas del COBAQROO.
- Identificar y responsabilizar a las Personas Servidoras Públicas de cada Unidad Administrativa.
- Establecer un control del personal Responsable de archivo de Trámite y Concentración.





4. Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos generales y específicos antes mencionados, el Área Coordinadora de Archivos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, propone llevar a cabo los puntos que se enlistan a continuación.

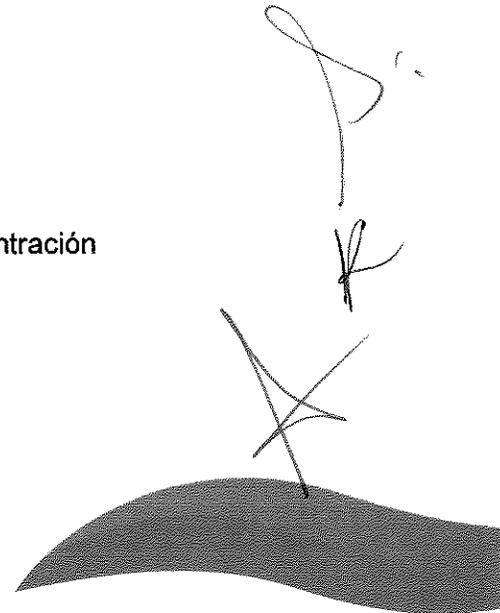
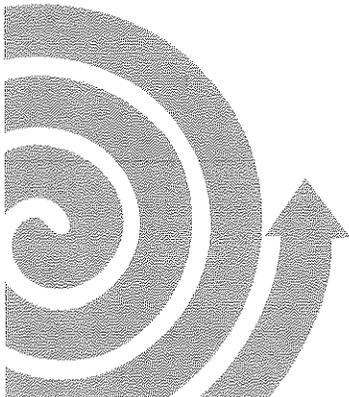
4.1 Alcance

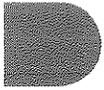
El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, será ejecutado por el Área Coordinación de Archivos, a través de los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

Con las actividades a desarrollar plasmadas en el presente Programa se pretende generar un impacto en el personal administrativo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, así como optimizar los procesos en materia archivística y cumplir con la normatividad aplicable.

4.2 Entregables

- Informe anual del Programa de Desarrollo Archivístico 2024
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025
- Fichas técnicas de prevaloración, Declaratoria de Inexistencia de Valores, Concentrado de baja documental e Inventarios documentales
- Dictámenes y Actas de baja documental
- Diagnóstico Integral de Archivo
- Fichas técnicas de valoración
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de disposición documental
- Actas de sesiones del Grupo Interdisciplinario
- Directorio de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración



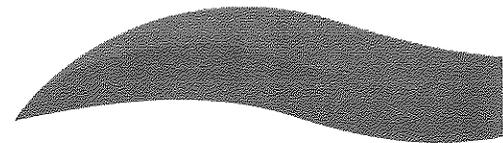
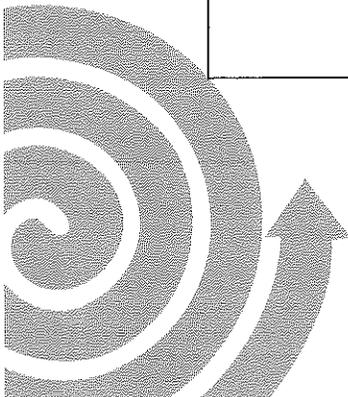


4.3 Actividades

ACTIVIDAD	OBEJTIVO	PERIODO	RESPONSABLE
Elaborar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Identificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados durante el año transcurrido, así como dar a conocer las actividades realizadas por el Área.	Diciembre 2024 – Enero 2025	Área Coordinadora de Archivos del COBAQROO.
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025	Planear y definir las actividades y metas que se quieren realizar durante el año.	Diciembre 2024 – Enero 2025	Área Coordinadora de Archivos del COBAQROO.
Gestionar el Proceso de Baja Documental de la Zona Norte	Cumplir con la normatividad en materia de archivo y liberar los espacios de almacén de archivos.	Septiembre 2024 – Abril 2025	Archivo General del Estado de Quintana Roo, Área Coordinadora de Archivos del COBAQROO y Titulares y Responsables de las Unidades Administrativas productoras de la información.
Realizar capacitaciones en materia de archivo al personal del COBAQROO	Generar conciencia acerca de gestión documental y cumplimiento normativo en materia archivística, del personal administrativo, por medio del desarrollo de conocimientos y habilidades.	Junio 2025	Archivo General del Estado de Quintana Roo, Área Coordinadora de Archivos del COBAQROO y Unidades Administrativas.

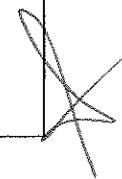
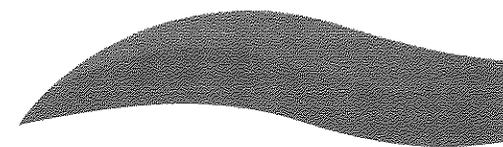
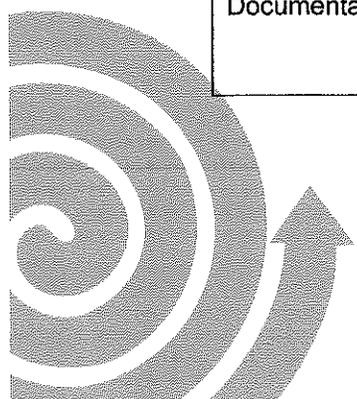






Realizar el Diagnóstico Integral de Archivo	Analizar y diagnosticar la situación actual en materia de archivo del COBAQROO.	Enero y Junio 2025	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas del COBAQROO.
Gestionar el acondicionamiento de las Bodegas de Archivo de la Dirección General del COBAQROO	Crear espacios acondicionados para el resguardo de archivos en cumplimiento a la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo	Junio 2025	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas del COBAQROO.
Realizar Mesas de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite y Titulares de las Unidades Administrativas para Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración.	Definir las funciones sustantivas y comunes de cada área y crear las fichas de valoración documental	Junio - Agosto 2025	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas del COBAQROO.
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Establecer las bases para la organización de los documentos en categorías lógicas y coherentes.	Septiembre 2025	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas del COBAQROO.
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	Definir los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino	Octubre - Noviembre 2025	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas del COBAQROO.

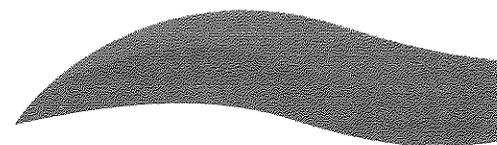
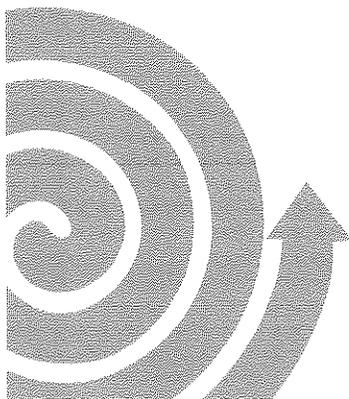


	final de los documentos de archivo.		
Reuniones del Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales relacionados con la documentación que integra los expedientes y colaborar con las Unidades Administrativas del COBAQROO.	Todo el año 2025.	Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario del COBAQROO.
Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas los Responsables del Archivo de Trámite y Concentración.	Identificar y responsabilizar a las Personas Servidoras Públicas de cada Unidad Administrativa.	Marzo 2025	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas del COBAQROO.
Actualizar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.	Establecer un control del personal Responsable de archivo de Trámite y Concentración.	Abril – Mayo 2025	Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas del COBAQROO.

4.4 Recursos

A continuación, se mencionan los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el Colegio de Bachilleres para la realización de las actividades mencionadas y el cumplimiento de los objetivos.

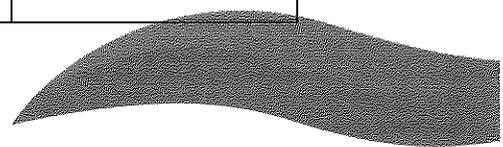
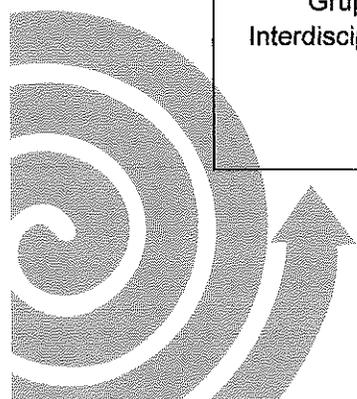


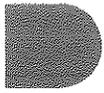
4.4.1 Recursos Humanos

FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	PERSONA ASIGNADA	JORNADA LABORAL
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos	C. Leydi Marlene Chan Serralta	40 horas laborales a la semana
Jefa de Oficina del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar las actividades del Área mencionadas en el presente Programa	Lic. Karina Galván Ortega	40 horas laborales a la semana
Responsable de Archivo de Trámite	Responsables del manejo de documentos que integran los expedientes de uso cotidiano	Personas Servidoras Públicas del COBAQROO, designadas por el Titular de cada Unidad Administrativa	40 horas laborales a la semana
Responsable del Archivo de Concentración	Responsable de la administración de documentos archivados, cuya consulta es esporádica	C. Juan Carlos Cruz García	40 horas laborales a la semana
Responsable de Archivo Histórico	Responsable del análisis de los documentos que deberán considerarse como históricos y su resguardo	Mtra. Lady Trinidad Mendoza Reyes	40 horas laborales a la semana
Secretaria	Apoyo administrativo de las actividades realizadas en el Área Coordinadora de Archivos	C. Sandra Isabel Gio Maldonado	40 horas laborales a la semana
Grupo Interdisciplinario	Coadyuvar en el análisis de los procesos institucionales relacionados con la documentación y colaborar con las Unidades Administrativas.	Personas Servidoras públicas del COBAQROO designadas por el Director General	40 horas laborales a la semana

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



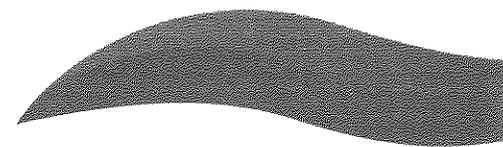
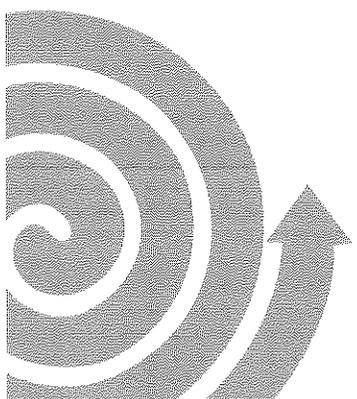


4.4.2 Recursos Materiales

MATERIAL	CANTIDAD
Listón de algodón para coser expedientes	6 rollos
Agujas capoteras para coser expedientes	4 unidades
Cajas de polipropileno con tapa de archivo	25 cajas
Guantes de látex	1 caja
Cubrebocas	40 unidades
Anaqueles de metal de 220 cm de altura con charolas de 85x45 cm y 5 peldaños	50 estantes

4.4.3 Recursos Financieros

El Área Coordinadora de Archivos no cuenta con recursos propios, ya que depende del presupuesto de la Dirección Administrativa; por lo tanto, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se apegará de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto autorizado al COBAQROO.



4.5 Cronograma de actividades

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO												
MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar y publicar el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025												
Gestionar el Proceso de Baja Documental de la Zona Norte												
Realizar capacitaciones en materia de archivo al personal del COBAQROO												
Realizar el Diagnóstico Integral de Archivo												
Gestionar el acondicionamiento de las bodegas de archivo de la Dirección General del COBAQROO												
Realizar Mesas de Trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite y Titulares de las Unidades Administrativas para Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración												





COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO												
MES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística												
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental												
Reuniones del Grupo Interdisciplinario												
Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas los Responsables del Archivo de Trámite y Concentración												
Actualizar el directorio de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración												

5. Administración del PADA 2025

5.1 Comunicaciones

La comunicación se realizará de manera bidireccional, entre el Área Coordinadora de Archivos y los Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del COBAQROO. Las vías para desarrollarlo serán mediante el correo institucional del área: sia@cobagroo.edu.mx, oficios, WhatsApp, mesas de trabajo, reuniones presenciales o virtuales, según la necesidad de la actividad.

5.2 Reporte de avances

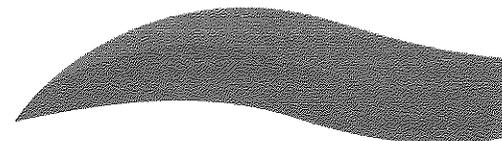
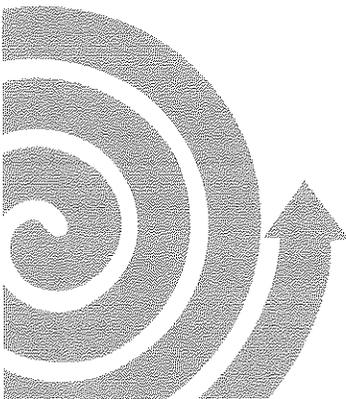
El responsable de archivo de Concentración del Área Coordinadora de Archivos del COBAQROO, realizará un informe interno de manera semestral en el que analizará las actividades realizadas hasta el momento y reportará el alcance de los objetivos, así como el cumplimiento de los mismos. Igualmente se realizará de manera anual el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Se podrá solicitar a las Unidades Administrativas reportes de avance o cumplimiento, dependiendo la actividad programada.

5.3 Control de cambios

Se realizarán adecuaciones al presente Programa en caso de que, durante el tiempo de implementación, el Archivo General de la Nación o el Archivo del Estado de Quintana Roo, emitan nuevos lineamientos o bien se establezcan modificaciones en los actuales.

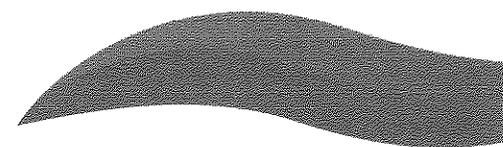
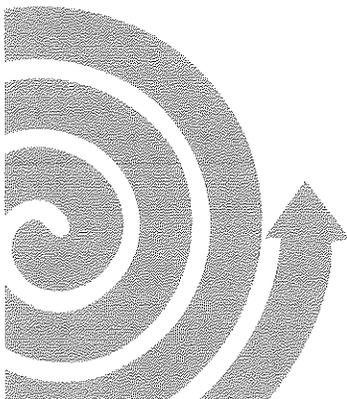
De igual forma dependiendo los resultados obtenidos en el informe Anual, se podrán realizar modificaciones o estrategias que impacten positivamente en el alcance de los objetivos.



5.4 Gestión de riesgos

NO.	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	CONTROL DE RIESGO
1	Gestionar el Proceso de Baja Documental de la Zona Norte	No concluir en el tiempo estimado por atraso de las Unidades Administrativas.	Identificar las posibles causas y darle seguimiento.
2	Realizar capacitaciones en materia de archivo al personal del COBAQROO	No realizar las capacitaciones programadas.	Gestionar con tiempo con la persona que se encargue de realizar la capacitación.
		No tener el impacto estimado en las personas que tomen las capacitaciones.	Que la temática de las capacitaciones se ajuste a las necesidades específicas al momento de llevarlas a cabo. Lograr que entren todas las personas a las que se dirige la capacitación.
3	Gestionar el acondicionamiento de las Bodegas de Archivo de la Dirección General del COBAQROO	Que no se cuente con los recursos materiales y financieros.	Gestionar diversas formas de obtención de los recursos materiales y financieros.
4	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Que no se cuente con la normatividad del COBAQROO actualizada.	Avanzar en lo posible para su realización.
5	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	Que no se cuente con la normatividad del COBAQROO actualizada.	Avanzar en lo posible para su realización.





El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos y en el artículo 27, Fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, fue autorizado por el Director General del Colegio de Bachilleres.

Chetumal Quintana Roo, a 15 de enero de 2025

ELABORÓ

Lic. Karina Galván Ortega
Jefa de la Oficina del Área
Coordinadora de Archivos

REVISÓ

C. Leydi Marlene Chan Serralta
Directora Administrativa y
Responsable del Área
Coordinadora de Archivos

AUTORIZÓ

Lic. Jorge Carlos Aguilar Rodríguez
Director General

