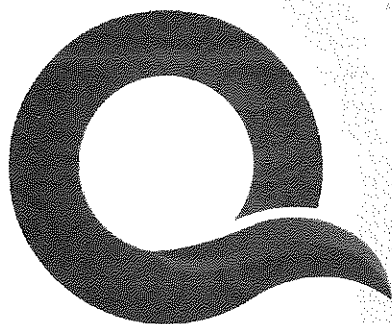




GOBIERNO DEL ESTADO
2022|2027

IFEQROO

**INSTITUTO DE
INFRAESTRUCTURA
FÍSICA EDUCATIVA
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) **2024**

CONTENIDO	2
INTRODUCCIÓN	3
NIVEL ESTRUCTURAL.	3
ACCIÓN/ACTIVIDAD: Continuar con la ejecución del SIA para asegurar la adecuada aplicación del ciclo de vida de los documentos, así como gestionar la capacitación y profesionalización para los RAT, RC y la Coordinación de Archivos.....	3
NIVEL DOCUMENTAL.....	6
NIVEL NORMATIVO.	8
ACCIÓN/ACTIVIDAD: Regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna.....	8
CONCLUSIÓN	11

✓

X

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo, a través de la coordinación de archivos del Instituto, rinde el informe de actividades relacionado al cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024), como lo dispone el artículo 26 de la Ley General de Archivos, así como el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

El objeto principal que se alcanzó fue que las unidades administrativas que integran el Instituto, así como, la Coordinación de Archivos, el Archivo de Concentración; realizaron la organización, conservación y destino final de los archivos que generan, administran, poseen y resguardan en el ejercicio de sus funciones; a través de una adecuada identificación, localización y valoración documental.

En la siguiente crónica se incluye evidencia de todas las actividades realizadas en el IFEQROO por medio de la coordinación de archivo a lo largo del 2024, con el fin de exponer de la ciudadanía el cabal cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto. El presente informe se divide en cuatro grandes grupos identificados como nivel normativo, nivel estructural, nivel documental y el por último el rubro de las acciones de vinculación en materia de administración y gestión documental. Se podrán encontrar resultados graduales de la planeación y programación de acciones guiadas a consolidar el Sistema Institucional de Archivos del IFEQROO.

NIVEL ESTRUCTURAL
En el nivel estructural se establece la formalidad del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del IFEQROO, en este rubro se incluyen los planes de mejora a la estructura orgánica, a la infraestructura, así como se mencionan los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el adecuado funcionamiento del SIA.

ACCIÓN/ACTIVIDAD: Continuar con la ejecución del SIA para asegurar la adecuada aplicación del ciclo de vida de los documentos, así como gestionar la capacitación y profesionalización para los RAT, RC y la Coordinación de Archivos.

de Archivos.

Actividad	Tiempo de implementación	Marco Jurídico	Indicadores		Estatus
			Metodología de cumplimiento	Cumplimiento (Metas)	
Estructura orgánica / Recursos humanos					
Actualización de los responsables de archivo de trámite.	ENE-MAR	-Art. 21 de la LGA -Art. 21 de la LAEQR	Realizar solicitud mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas.	Nombramiento de los RAT, firmado por su jefe inmediato.	CUMPLIDO
Actualización de los responsables de concentración y, coordinador de archivos.	ENE-MAR	-Art. 21 de la LGA -Art. 21 de la LAEQR	Realizar solicitud de designación al coordinador del director general del IFEQROO.	Nombramiento actualizado del RAC y CA firmado por el director general del IFEQROO.	CUMPLIDO
Presentar la propuesta de calendario de sesiones ordinarias y solicitar la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo	ENE-MAR	-Art. 51 de la LGA -Décimo quinto, fracción I, del ROGIA	1) Realizar el calendario de sesiones ordinarias del CIA. 2) Presentarlo ante el CIA.	Acuerdo aprobado por unanimidad en el acta de la primera sesión del CIA, en el que se aprueba	CUMPLIDO

		del IFEQROO	Una vez aprobado, publicarlo en el micrositio de archivo en la plataforma institucional del IFEQROO.	el calendario de sesiones ordinarias.	
Realizar calendario de capacitaciones dirigidas a los responsables de los archivos de trámite y concentración.	FEB-ABR	-Art. 28, fracción VII. De la LCA -Art. 99 de la LCA. -Art. 27, fracción VII	3) Se genera un calendario con los temas y fechas tentativas para tomarlos. 2) Adicional se realizará la búsqueda de capacitaciones digitales adicionales que se incluirán en el calendario de capacitaciones.	Calendario de aprobado de capacitaciones a lo largo del 2024.	CUMPLIDO
Elaboración de material de sensibilización y capacitación en materia de gestión documental, organización y conservación de los archivos.	FEB-DIC	-Art. 99 y 101 de la LCA	1) Generar material óptico que permita dar a conocer las acciones, funciones e importancia del archivo. 2) Posicionar la información en puntos estratégicos de la dependencia.	Evidencia del material de sensibilización difundido en la dependencia.	CUMPLIDO

				así como gestionar post en las redes sociales oficiales del Instituto.		
Refrendo del Registro Nacional de Archivos del Instituto.	SEP	-Art. fracción de la LGA -Art. fracción de la LAEQR.	11 IV 11. IV la	1) Actualización del registro en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.	Constancia de refrendo emitida por el Registro Nacional de Archivo.	CUMPLIDO
Infraestructura y gestión documental						
Gestionar las mejoras necesarias en el área del archivo de concentración.	ENE-DIC	-Art. fracciones VII y VIII de la LGA. -Art. fracciones VII y VIII de la LAEQR.	11 11	1) Realizar las gestiones necesarias con las áreas pertinentes.	Oficios de solicitud de espacios óptimos para realizar una correcta gestión documental.	CUMPLIDO
Recursos materiales						
Gestionar el saneamiento ambiental de las áreas de archivo.	ABR Y AGOS	-Art. fracción de la LGA. -Art. fracción de la LAEQR.	11 XI 11 XI la	1) Realizar las gestiones necesarias por medios oficiales para lograr por lo menos dos saneamientos ambientales en las áreas de archivo.	Programa anual de saneamiento ambiental para las áreas de archivo.	CUMPLIDO

NIVEL DOCUMENTAL

Cuando se habla del nivel documental se establece la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos de este Instituto.

ACCIÓN/ACTIVIDAD: Gestionar la actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, así como promover el uso adecuado de los instrumentos de archivo.

Nº	Actividad	Tiempo de Implementación	Marco Jurídico	Indicadores	
				Seguimiento	Cumplimiento (Meses)
1	Realizar calendario de bajas documentales y difundirlo dentro del Instituto.	ENE-MAR	-Art. 31, frac. VI de la LGA	1) Elaborar un calendario oficial de baja documental. 2) Difundir el proceso y las fechas para llevar a cabo la solicitud de baja por parte de las unidades administrativas.	Calendario oficial de bajas documentales.
2	Realizar calendario de solicitudes de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo y difundirlo dentro del Instituto.	ENE-MAY	-Art. 32, fracción VIII,	1) Realizar el calendario de solicitudes de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo. 2) Difundirlo en todas las unidades	Calendario de solicitudes de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.
					CUMPLIDO
					CUMPLIDO

3	Integrar y publicar los expedientes de baja documental y eliminación de DCAIAI del Instituto.	DIC	-Art. 32, fracción XI,	1) Integrar los expedientes de baja documental o dictámenes de eliminación. 2) Publicar en la plataforma institucional.	a) Expedientes de baja documental b) Dictámenes de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo	CUMPLIDO
4	Actualización de los inventarios documentales (trámite).	MAR, JULY NOV	-Art. 13, frac. III de la LCA	1) Solicitar a los responsables de los archivos de trámite inventarios actualizados a la fecha que se establezca. 2) Concentrar los inventarios de archivo trámite y gestionar su publicación en la plataforma institucional.	Inventarios documentales de trámite publicados y firmados en la PNT y, en la plataforma institucional del IFEQROO.	CUMPLIDO
5	Localización, organización e identificación de expedientes rezagados en el archivo de concentración del	ENE-DIC	-Art. fracciones VII y VIII de la LCA. -Art. 11 fracciones	1) Realizar una búsqueda digital y física de cada uno de los expedientes resguardados en el almacén 2 del Instituto.	Identificación correcta de expedientes y bajas documentales.	CUMPLIDO

instituto de todas las unidades administrativas.	VII y VIII de la LAEQR.	2) Realizar propuesta de baja documental de documentación que haya cumplido el tiempo de guarda y custodia, y no contenga valores secundarios.	
--	-------------------------	--	--

NIVEL NORMATIVO.

Respecto al nivel normativo, se exponen las acciones a emprender para dar cumplimiento a las disposiciones derivadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo mismas que regulan la producción, administración, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna Institucional, mismas que están vinculadas con la transparencia y acceso a la información pública.

ACCIÓN/ACTIVIDAD: Regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna.

Nº	Actividad	Tiempo de Implementación	Marco Jurídico	Seguimiento	Cumplimiento (Metas)	Estado
1	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023, y presentarlo ante el CIA.	ENE	-Art. 23 de la LCA	1) Realizar el diagnóstico del cumplimiento de actividades del PADA 2023. 2) Convocar al CIA mediante oficio de invitación. 3) Exponer ante el CIA el informe de cumplimiento.	a) Acuerdo unánime del CIA	CUMPLIDO

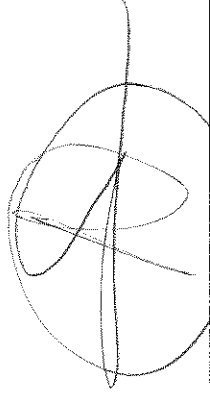
					4) Publicación del IAC en la plataforma Institucional.		
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, y presentarlo ante el CIA.	ENE	-Art. 26 de la LGA	1) Establecer actividades a programas en el PADA 2024. 2) Convocar al CIA mediante oficio de invitación. 3) Exponer ante el CIA el PADA 2024. 4) Gestionar la publicación del mismo en la plataforma Institucional.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	CUMPLIDO	
3	Actualización de la sección "Sistema Institucional de Archivo" en la plataforma Institucional del Instituto.	ENE-DIC	-Art. 14 de la LGA	1) Solicitar mediante oficio al Departamento de Informática la actualización del micrositio de archivo. 2) Trabajar de manera conjunta a lo largo del 2024 para mantener actualizada el micrositio de archivo.	Micrositio de archivo en la plataforma Institucional actualizado.	CUMPLIDO	
4	Realizar la carga de información en la	ABR	-Art. 91 Frac. XVI de la LTAIP	Cargar en la PNT la siguiente documentación:	Acuse de carga de información de la PNT.	CUMPLIDO	

	Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).				a) CADIDO b) CCCA c) Dictámenes de baja d) Guía de Archivo e) Índice de expedientes clasificados f) Informe anual de cumplimiento g) PADA 2024.		
5	Realizar el Informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	DIC	-Art. 23 LGA	1) Trabajar en la propuesta de PADA 2024. 2) Presentarla ante el CIA para su aprobación.	Propuesta del programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	CUMPLIDO	
6	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	DIC	-Art. 23, 24, 25 y 28, frac. III, LGA.	1) Realizar el informe anual de cumplimiento del PADA 2024. 2) Exponerlo ante el CIA y publicarlo en la plataforma Institucional.	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	CUMPLIDO	
7	Gestionar un convenio de colaboración con el IDAIPQROO en materia de archivo.	MAR-DIC	-Art. 44 de la LGA.	1) Gestionar acercamientos con el IDAIPQROO. 2) Lograr firmar un convenio en materia de archivo.	Convenio entre el IDAIPQROO – IFEQROO en materia de archivo	CUMPLIDO	

[Handwritten signature]

CONCLUSIÓN

El programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, estableció acciones que nos permitieron redoblar esfuerzos para hacer realidad la conservación de los acervos documentales de la dependencia, así como, retomar actividades para lograr el cumplimiento de acciones que se encuentran en rezago dentro del Instituto, y así poder lograr una transformación y, establecer un proceso de mejora continua en la administración del archivo Institucional.



Ing. Aldo Andrés Castro Jiménez
Director General