

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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

Contenido

MARCO DE REFERENCIA.....	2
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
PLANEACIÓN	6
REQUISITOS.....	6
ALCANCE	6
ENTREGABLES.....	7
ACTIVIDADES.....	8
ESTRUCTURA GENERAL DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024	8
NIVEL ESTRUCTURAL	10
NIVEL DOCUMENTAL.....	14
NIVEL NORMATIVO.....	17
RECURSOS	21
RECURSOS HUMANOS.....	21
RECURSOS MATERIALES	23
TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	24
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	24
APARTADO DE FIRMAS.....	28

MARCO DE REFERENCIA

El 7 de febrero del 2014, el Ejecutivo Federal público en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros, el artículo 6°, fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Así, el 4 de mayo del 2015, el Ejecutivo Federal público en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en cuyo artículo 12, dispone que “toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, accesiones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas, así como demás normas aplicables”.

De manera particular, el artículo 18 de la LGTAIP, señala que “los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones”, en el mismo marco normativo, en el artículo 24, fracción IV, mandata que los sujetos obligados deben “constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable”.

Por lo antes expuesto, al interior del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Públicas y Protección de Datos Personales (SNT), se emitieron los Lineamientos para la Organización y Conservación de los

Archivos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de mayo de 2016; donde en el artículo sexto, fracción IV, se dispone que para la sistematización de los archivos, los sujetos obligados deberán constituir un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permite establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

El 15 de junio del 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos (LGA) y que por lo dispuesto en su segundo transitorio, entro en vigor el 15 de junio del 2019; dicha normatividad, en el artículo 1, indica que, tiene por objeto “establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativos, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios”.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA) además de la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo promulgada el 13 de julio del 2023, el Instituto debe generar a su interior los mecanismos normativos para la armonización de dicho Ley, adoptando las medidas de organización, conservación, así como de la operación del Sistema Institucional de Archivos que permita garantizar la correcta gestión documental y organización homologada de sus archivos conforme a las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

JUSTIFICACIÓN

La planificación y acciones contempladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, están orientadas a llevar a cabo, de manera eficiente y ordenada, los procesos documentales del Instituto. Las acciones que se describen facilitan la unificación de criterios de las unidades administrativas del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo con la normatividad vigente en materia de archivos.

Los problemas actuales que la Institución debe hacer frente, se relacionan en términos generales, así como la preparación de infraestructura que dé paso al resguardo del archivo de concentración de la Institución. Por ello, programaremos cursos enfocados a mejorar el manejo y organización de los expedientes y archivos, por parte del personal responsable de archivo de cada área del Instituto, así como crear las nuevas normatividades.

El PADA 2024, promoverá que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos-archivísticos al interior de la Institución.

PLANEACIÓN

En seguimiento a lo anterior, se exponen las acciones que se llevarán a cabo en el 2024 para alcanzar los objetivos descritos en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en la que se requerirá la participación de las personas servidoras públicas que forman parte de gestión documental del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo.

REQUISITOS

Para cumplir con los objetivos planeados, se identifican las siguientes necesidades:

- ✓ Nombrar o ratificar a las personas servidoras públicas que serán responsables de los Archivos de Trámite, estos serán designados por los Titulares de las Unidades Administrativas.
- ✓ Nombrar o ratificar al personal Responsable del Archivo de Concentración y Coordinación de Archivos, estos designados por el Titular de la Dependencia.
- ✓ Crear en la estructura institucional el Departamento de Gestión Documental y Archivo, dependiente de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y de Archivo.
- ✓ Gestionar todos los recursos necesarios para el funcionamiento del SIA.
- ✓ Solicitar los recursos materiales necesarios para llevar a cabo la correcta conservación y preservación de los documentos de archivo.

ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024-2025 está dividido en los siguientes niveles: estructural, documental y normativo; con ello se pretende seguir consolidando el Sistema Institucional de Archivo del

OBJETIVO GENERAL

Lograr la correcta implementación de orden y clasificación documental que guarda el archivo de trámite de las unidades, así como su valoración; la elaboración de un diagnóstico certero que permita procesar los documentos con valor secundario, o que, en su defecto, sea sujeta a baja documental con base en las disposiciones legales aplicables.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Asesorar y profesionalizar a las personas servidoras públicas del IFEQROO en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de brindarles herramientas útiles en el desarrollo de sus funciones.
2. Mejorar y optimizar los procesos de organización, integración, administración, conservación, y preservación de los documentos de archivo en los Archivos de Trámite y Concentración.
3. Conocer las obligaciones que la Ley General de Archivos establece para los encargados de archivos de concentración y trámite.
4. Conocer la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, señalando los requerimientos diversos a los establecidos en la Ley General de Archivos.

IFEQROO, partiendo del nombramiento actualizado de los responsables de archivo de trámite y concentración, así como la designación de la persona coordinadora de archivos del Instituto.

Derivado de todas las actividades programadas, a continuación, se mencionan los entregables para efectuar seguir implementando el Sistema Institucional de Archivos.

ENTREGABLES

1. Inventarios actualizados de los Archivos de Trámite
2. Documentación de las reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo tales como convocatorias, orden del día, listas de asistencia y minuta de las reuniones.
3. Nombramientos de los responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y de la persona Coordinadora de Archivo.
4. Constancia de refrendo del Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.
5. Calendario aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo y la Dirección Administrativa del IFEQROO de saneamiento de las áreas de archivo.
6. Calendario aprobado de bajas documentales y de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.
7. Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
8. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
9. Acuse de carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
10. Programa anual de saneamiento ambiental para las áreas de archivo.
11. Calendario anual de bajas documentales.

ACTIVIDADES

ESTRUCTURA GENERAL DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Objetivo general	Objetivos específicos	Planificación	Acción/actividad	
			Nivel estructural	
Continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos	1. Continuar con la formalización de los archivos de trámite.	Poner en marcha las medidas necesarias para el adecuado resguardo de los archivos de trámite y de concentración.	a) Continuar con la ejecución del Sistema Institucional de Archivo dentro del IFEQOO para asegurar la adecuada aplicación del ciclo de vida de los documentos.	
	2. Consolidar el archivo de concentración Institucional.		b) Gestionar capacitación y profesionalización en materia de archivo para los responsables de los archivos de trámite, concentración y coordinación de archivos.	
	1. Promover la actualización y uso de los Instrumentos de control y consulta archivística en pro de	a) Realizar los inventarios documentales de los archivos de trámite. b) Proponer para baja documental todos	Nivel documental	
			a) Actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística.	

	la organización, administración, conservación y localización de los archivos.	aquellos documentos cuyo periodo de guarda y custodia haya concluido.	b) Promover el uso adecuado de los instrumentos de archivo. c) Gestionar la correcta clasificación de expedientes con base en el CCCA.
	Gestionar la creación y actualización de la normatividad aplicable para el Instituto, en materia de gestión documental.	Continuar con la actualización y creación del marco normativo, implementando lineamientos, así como llevando a cabo la actualización de los instrumentos de control y consulta archivístico conforme a las atribuciones y funciones del IFEQROO.	Nivel normativo
			a) Regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna.

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.

NO.	Actividad	Tiempo de implementación	Marco Jurídico	Indicadores		
				Metodología de cumplimiento	Cumplimiento (Metas)	Responsable
Estructura orgánica / Recursos humanos						
1	Actualización o ratificación 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.	Responsable: Coordinación de archivos
2	Actualización o ratificación 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 de coordinador al director general del IFEQROO.	Nombramiento actualizado del RAC y CA firmado por el director general del IFEQROO.	Responsable: Coordinación de archivos

3	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 del IFEQROO	1) Realizar el calendario de sesiones ordinarias del GIA. 2) Presentarlo ante el GIA. 3) Una vez aprobado, publicarlo en el micrositio de archivo en la plataforma institucional del IFEQROO.	Acuerdo aprobado por unanimidad en el acta de la primera sesión del GIA, en el que se aprueba el calendario de sesiones ordinarias.	Responsable: Coordinación de archivos
4	Realizar calendario de capacitaciones dirigidas a los responsables de los archivos de trámite y concentración.	FEB-ABR	-Art. 28, fracción VII. De la LGA -Art. 99 de la LGA. -Art. 27, fracción VII	1) 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 aprobado de capacitaciones a lo largo del 2024.	Responsable: Coordinación de archivos

5	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 LGA	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, así como gestionar post en las redes sociales oficiales del Instituto.	calendario de capacitaciones.	Evidencia fotográfica del material de sensibilización difundido en la dependencia.	Responsable: Coordinación de archivos
6	Refrendo del Registro Nacional de Archivos del Instituto.	SEP	-Art. 11 fracción IV de la LGA -Art. 11, fracción IV	1) Actualización del registro en la plataforma del Registro		Constancia de refrendo emitida por el Registro	Responsable: Coordinación de archivos

			de la LAEQR.	Nacional de Archivos.	Nacional de Archivo.	
Infraestructura y gestión documental						
7	Gestionar las mejoras necesarias en el área del archivo de concentración.	ENE-DIC	-Art. 11 fracciones VII y VIII de la LGA. -Art. 11 fracciones VII y VIII de la LAEQR.	1) Realizar las gestiones necesarias con las áreas pertinentes.	Oficios de solicitud de espacios óptimos para realizar una correcta gestión documental.	Responsable: Coordinación de archivos
Recursos materiales						
8	Gestionar el saneamiento ambiental de las áreas de archivo.	ABR Y AGOS	-Art. 11 fracción XI de la LGA. -Art. 11 fracción XI de la LAEQR.	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.	Responsable: Coordinación de archivos

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		Responsable
				Seguimiento	Cumplimiento (Metas)	
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.	Responsable: Coordinación de archivos
2	Realizar calendario de solicitudes de eliminación de documentos de comprobación	ENE-MAY	-Art. 32, fracción VIII,	1) Realizar el calendario de solicitudes de eliminación de documentos de	Calendario de solicitudes de eliminación de documentos de	Responsable: Coordinación de archivos

	administrativa inmediata y/o apoyo informativo y difundirlo dentro del Instituto.			comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo. 2) Difundirlo en todas las unidades administrativas del IFEQROO.	comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo.	
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	Responsable: Coordinación de archivos
4	Actualización de los inventarios documentales (trámite).	MAR, JUL Y NOV	-Art. 13, frac. III de la LGA	1) Solicitar a los responsables de los archivos de trámite inventarios actualizados a la fecha que se establezca.	Inventarios documentales de trámite publicados y firmados en la PNT y en la plataforma	Responsable: Coordinación de archivos

					2) Concentrar los inventarios de archivo y trámite y su gestión en la plataforma institucional.	institucional del IFEQROO.	
5	Localización, organización e identificación de expedientes rezagados en el archivo de concentración del instituto de todas las unidades administrativas.	ENE-DIC	-Art. 11 fracciones VII y VIII de la LGA. -Art. 11 fracciones VII y VIII de la LAEQR.	11	1) Realizar una búsqueda digital y física de cada uno de los expedientes resguardados en el almacén 2 del Instituto. 2) Realizar propuesta de baja documental de toda documentación que haya cumplido el tiempo de guarda y custodia y no contenga valores secundarios.	Identificación de correctos expedientes y bajas documentales.	Responsable: Coordinación de archivos

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	Indicadores	
				Seguimiento	Cumplimiento (Metas)
1	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023, y presentarlo ante el GIA.	ENE	-Art. 23 de la LCA	1) Realizar el diagnóstico del cumplimiento de actividades del PADA 2023. 2) Convocar al GIA mediante oficio de invitación. 3) Exponer ante el GIA el informe de cumplimiento. 4) Publicación del IAC en la	a) Acuerdo unánime del GIA Responsable: Coordinación de archivos

					plataforma Institucional.			
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, y presentarlo ante el GIA.	ENE	-Art. 26 de la LCA	1) Establecer actividades a programas en el PADA 2024. 2) Convocar al GIA mediante oficio de invitación. 3) Exponer ante el GIA el PADA 2024. 4) Gestionar la publicación del mismo en la plataforma Institucional.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Responsable: Coordinación de archivos		
3	Actualización de la sección "Sistema Institucional de Archivo" en la plataforma institucional del Instituto.	ENE-DIC	-Art. 14 de la LCA	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	Micrositio de archivo en la plataforma Institucional actualizado.	Responsable: Coordinación de archivos Área de apoyo: Jefe del Departamento de Informática		

					actualizada el micrositio de archivo.		
4	Realizar la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	ABR	-Art. 91 IFrac. XVI de la LTAIP		Cargar en la PNT la siguiente documentación: a) CADIDO b) CGCA c) Dictámenes de baja d) Guía de Archivo e) Índice de expedientes clasificados f) Informe anual de cumplimiento g) PADA 2024	Acuse de carga de información de la PNT.	Responsable: Coordinación de archivos
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 GIA para su aprobación.	Propuesta del programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Responsable: Coordinación de archivos
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 GIA y publicarlo en la plataforma Institucional.	Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo	Responsable: Coordinación de archivos

RECURSOS

A continuación, se detallan los recursos humanos y materiales que se requieren para llevar a cabo la ejecución de las actividades programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

RECURSOS HUMANOS

PERSONAL ASIGNADO					
Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada laboral
Coordinador de archivos	Encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	Supervisar el cumplimiento del PADA 2024.	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y de Archivo.	Mtro. Miguel Tlapa García	Lunes a viernes De 09:00 a 17:00 hrs
Responsable del Archivo de Concentración	-Coordinar y capacitar a las áreas operativas del SIA. -Coordinar la clasificación, organización y seguimiento de caducidades de los expedientes.	Seguimiento a la ejecución de las actividades y/o acciones establecidas en el PADA 2024.	Revisora Especializada. Técnica	Lic. Yulia Kirenia Atondo Herrera	Lunes a viernes De 08:00 a 16:00 hrs

Auxiliar operativo	-Auxiliar en la organización y clasificación de los documentos que se encuentran en los archivos, así como auxiliar al Archivo de Concentración.	Auxiliar en el cumplimiento de las acciones programadas.	Secretario Ejecutivo.	C. Fernando David Reyes Fernández	Lunes a viernes De 09:00 a 17:00 hrs
PERSONAL REQUERIDO					
Auxiliar operativo en el archivo de concentración	-Organizar y clasificar los documentos que se encuentran en el archivo de concentración. -Realizar procesos de expurgo de documentos. -Realizar extracción de metales en la documentación aprobada para baja documental.	Auxiliar en el cumplimiento de las acciones programadas.	Vacante	Vacante	Lunes a viernes De 09:00 a 17:00 hrs

RECURSOS MATERIALES

Cantidad	Material	Descripción del material
75	Cajas	Cajas para archivo muerto / capacidad tamaño carta / Cuadro de datos (pre-impreso) / Tapa estándar (independiente) / hechas de plástico resistente.
2	Cajas	Guaantes de Látex Industriales - Libres de Talco, Grosor 5 Mil, Grandes.
3	Piezas	Gafas de protección de seguridad, polvo gafas splash respirable gafas selladas para ojos envolventes y transparente.
2	Caja de 100 piezas	Cubre bocas, mascarilla desechable.
1	Caja de 100 piezas	Protector de hojas ligero con adhesivo, tamaño carta.
4	Piezas	Cutter
2	Paquetes	Cinta adhesiva masking tape (gruesa)
6	Piezas	Quitagrapa Kangaro
12	Piezas	Marcadores permanentes, punta cíncl (gruesa) color rojo
12	Piezas	Marcadores permanentes, punta cíncl (gruesa) color negro

TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

En esta etapa se define la cantidad aproximada de actividades y los períodos de trabajo para dar cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Esto permite poder determinar la duración de las acciones programadas en el año, y a partir nos permite calendarizar las actividades.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nivel estructural

CONΣ.	ACCIÓN/ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización o ratificación de los responsables de archivo de trámite.												
2	Actualización o ratificación de los responsables de concentración y coordinador de archivos.												
3	Presentar la propuesta de calendario de sesiones ordinarias y solicitar la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo												
4	Realizar calendario de capacitaciones dirigidas a los responsables de los archivos de trámite y concentración.												
5	Elaboración de material de sensibilización y capacitación en materia de gestión documental, organización y conservación de los archivos.												
6	Refrendo del Registro Nacional de Archivos del Instituto.												
7	Gestionar las mejoras necesarias en el área del archivo de concentración.												
8	Gestionar el saneamiento ambiental de las áreas de archivo.												

Nivel documental

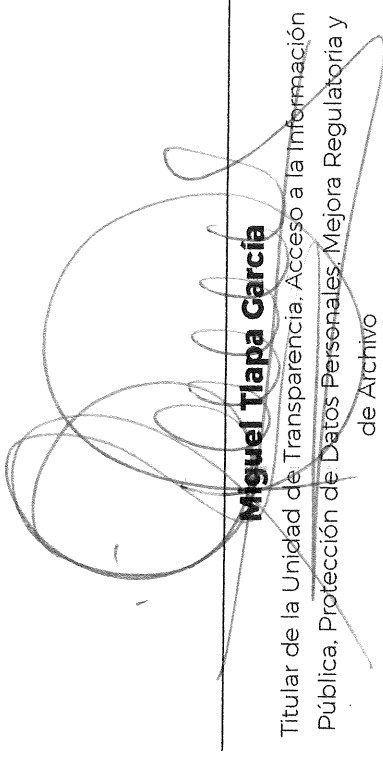
CONŞ.	ACCIÓN/ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Realizar calendario de bajas documentales y difundirlo dentro del Instituto.												
2	Realizar calendario de solicitudes de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo y difundirlo dentro del Instituto.												
3	Integrar y publicar los expedientes de baja documental y eliminación de DCAIAI del Instituto.												
4	Actualización de los inventarios documentales (trámite)												
5	Localización, organización e identificación de expedientes rezagados en el archivo de concentración del instituto de todas las unidades administrativas.												

Nivel normativo

CONS.	ACCIÓN/ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar el Informe Anual de cumplimiento del PADA 2023, y presentarlo ante el GIA.												
2	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, y presentarlo ante el GIA.												
3	Actualización de la sección "Sistema Institucional de Archivo" en la plataforma institucional del Instituto.												
4	Realizar la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).												
5	Realizar el Informe del cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
6	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
7	Gestionar un convenio de colaboración con el IDAIPQROO en materia de archivo.												

APARTADO DE FIRMAS

ELABORÓ


Miguel Tlapa García
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información
Pública, Protección de Datos Personales, Mejora Regulatoria y
de Archivo

APROBÓ


José Rafael Lara Díaz
Director General