



**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR
GOBIERNO DEL ESTADO
2022|2027

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



IQTP
INSTITUTO
QUINTANARROENSE
DE TRANSPARENCIA
PARA EL PUEBLO



CONTENIDO

1. Introducción	3
3. Glosario	67
4. Justificación	89
NIVEL DOCUMENTAL	10
NIVEL NORMATIVO	10
PLANEACIÓN	10
Actividades	1011
Alcance	11
Entregables	1112
Recursos	1112
Recursos humanos	1112
Recursos materiales	15
Servicios generales	15
Servicio tecnológico	1516
Tiempo de implementación	1516
5. Análisis FODA. FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS EN MATERIA DE ARCHIVOS	1617
6. Objetivo General	1819
7. Objetivos Específicos	1819
8. Actividades para ejecutar el PADA 2026	1920
A. NIVEL NORMATIVO. ACCIÓN: DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE ARCHIVOS AL IQTP.	1920
B. NIVEL ESTRUCTURAL. ACCIÓN: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO ..	2225
C. NIVEL DOCUMENTAL. ACCIÓN: ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL IQTP	2628
D. COADYUVAR CON LOS SUJETOS OBLIGADOS EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS DERIVADO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.	3033
Recursos y Costos	3134
INFRAESTRUCTURA	3234
RECURSOS HUMANOS	3234
Identificación y Control de Riesgos	3335
Capacitación	3336
9. ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026	3437



1. Introducción

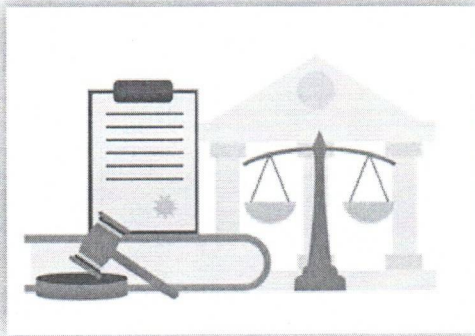
Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25; 28 fracción III de la Ley General de Archivos; así como en los artículos 23, 24 y 27 fracción III; de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo que establece que el Área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a consideración del Titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.

El Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo (IQTP), a través de la Dirección Administrativa y de Archivo como área Coordinadora de Archivos, pone a disposición el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 contempla actividades que promueven las buenas prácticas encaminadas a la organización, conservación y destino final de los documentos resguardados en los archivos de trámite, de concentración y en su caso, identificación de expedientes que integrarán las transferencias secundarias; es una herramienta que incluye acciones concretas que se realizan a corto, mediano y largo plazo con un impacto permanente en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de tal forma que se pueda controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos así como la adecuada organización de la documentación con un transparente, oportuno y homogéneo proceso de rendición de cuentas aunado a la optimización de espacios en las instalaciones consideradas como acciones que apuntan a la sistematización de procesos de archivo institucionales, garantizando el sustento documental de las atribuciones y funciones del Órgano Garante.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del IQTP, refrenda su compromiso para profesionalizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Órgano Garante y el cumplimiento de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

2. ANTECEDENTES NORMATIVOS



La organización y la conservación de los documentos públicos es un tema abordado desde el año 2002 con la primera Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En ella se estableció, a través del artículo 32, la redacción de unos lineamientos y criterios para el buen funcionamiento de los archivos. Más tarde, derivado de la Reforma del artículo 6º de la Constitución del año del 2007, los Poderes de la Federación y las entidades federativas tuvieron la encomienda de elaborar o actualizar sus leyes de archivos.

En este contexto, se publicó la Ley Federal de Archivos en el 2012 dirigida a los tres Poderes de la Federación y a los Órganos Constitucionales Autónomos, la cual estableció una serie de obligaciones como la elaboración de los instrumentos de control y consulta, la constitución de un sistema institucional de archivos y la conformación de un área coordinadora de archivos. A su vez, las entidades federativas que tuvieran una ley de archivos debían actualizarla o elaborarla sino contaban con ella. En el caso del Estado de Quintana Roo se contaba con la Ley que administraba la gestión documental.

Con la Reforma Constitucional de Transparencia del 2014 el artículo sexto, apartado A, fracción I determina que todos los sujetos obligados deben documentar sus actos con el fin de evidenciar las responsabilidades de los que ejercen los actos públicos e instituir el mecanismo más propio para la rendición de cuentas. A su vez, en el mismo apartado, fracción V se establece que dichos documentos deben estar preservados y actualizados en archivos administrativos mediante una eficiente organización. Estas dos obligaciones constitucionales son la base del acceso a los documentos, los cuales resultan de vital importancia para garantizar y salvaguardar los derechos de la ciudadanía y de las organizaciones para los cuales fueron expedidos. Por ello, la Reforma Constitucional en comento, estableció la elaboración de tres leyes generales: la de transparencia, la de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados y la correspondiente a los archivos.

Como es de dominio común, el 11 de junio del 2018 se publicó la Ley General de Archivos y entró en vigor el 11 de junio del 2019. Uno de los mandatos de la Ley fue la armonización de las leyes de archivos de las entidades federativas.

En este marco jurídico se encuadra la organización y la conservación de los archivos públicos, la mejor forma de tener organizados los documentos es a través de un Sistema de Gestión de Documentos y Archivos (ISO 15487; ISO 30301). Por esta razón, tanto la Ley General de Archivos (LGA) en el artículo 11 fracción II, como la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQROO) en los artículos 10, 11 fracción II, 20 y 21, establecen la obligación de constituir un Sistema Institucional de Archivos (SIA) con su

estructura, procesos archivísticos, herramientas técnicas y procedimientos, dicha obligación tuvo que haberse cumplido desde el 15 de diciembre del 2019, conforme al artículo transitorio décimo primero y confirmado por el comunicado 0002 del Consejo Nacional de Archivos del 16 de diciembre del año 2019.

Los artículos 20 de la LGA, y 20 de la LAEQROO definen al Sistema Institucional de Archivos como “el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental”.

El SIA contempla una estructura básica de acuerdo con los artículos 21 de la Ley General de Archivos y 21 de la LAEQROO: un área normativa a cargo de la coordinación de archivos y cuatro áreas operativas integradas por la unidad de correspondencia, archivos de tramite (uno por cada unidad administrativa), archivo de concentración y, en su caso, el archivo histórico. Esta estructura debe elaborar y aplicar las políticas y programas en materia de archivos; los procesos, las herramientas técnicas y los procedimientos archivísticos conforme los estándares nacionales e internacionales. En suma, todas las unidades administrativas deben trabajar coordinadamente para que el SIA funcione adecuadamente.





Marco Normativos

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPO)
5. Ley General de Archivos (LGA).
6. Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
8. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo
9. Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Acceso a la Información Pública.
10. *"Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones de Transparencia" y sus Anexos.*
11. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
12. Política y los Lineamientos de valoración documental, gestión documental y organización de archivos del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
13. Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación
14. Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo
15. Reglamento de Operación del Grupo Interdisciplinario del IQTP
16. Reglamento de Operación de la Comisión de Valoración Documental del IQTP
17. Manual de Procedimientos sobre el Ciclo de Vida de los Documentos de Archivo del IQTP
18. Guía para la eliminación y depuración de Documentos de Archivo del IQTP

3. Glosario



IQTP
INSTITUTO
QUINTANARROENSE
DE TRANSPARENCIA
PARA EL PUEBLO

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por el IQTP en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

AGN: Archivo General de la Nación.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades del IQTP.

Archivo de Trámite: Área administradora de los expedientes activos. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, hasta su transferencia primaria.

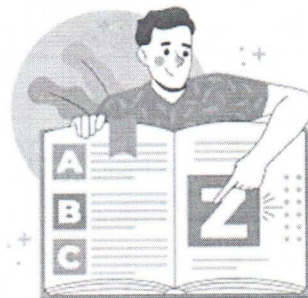
Archivo de Concentración: Área administradora de los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que le transfieren los archivos de trámite y que permanecen en ésta hasta su eliminación o transferencia secundaria, según corresponda.

Archivo Histórico: Área administradora de la documentación con valor histórico que se encarga de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental que es testimonio de la función y evolución del IQTP.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística mediante una clave alfanumérica, con base en la estructura funcional.



Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Gestión Documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.



IQTP
INSTITUTO
QUINTANARROENSE
DE TRANSPARENCIA
PARA EL PUEBLO

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular de la Dirección Jurídica, la Dirección de Administración y Archivo; la Secretaría Técnica; la Dirección de Tecnologías de la Información; el Titular de La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el Órgano Interno de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de las unidades Administrativas productoras de la Documentación.

Sistema Institucional de Archivos: Refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Transferencia: Refiere al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración Documental: Refiere a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

4. Justificación

El PADA 2026 presenta elementos de continuidad que darán constancia al trabajo de la ejecución de los programas 2020 al 2024 como la actualización y refrendo ante el



IQTP
INSTITUTO
QUINTANARROENSE
DE TRANSPARENCIA
PARA EL PUEBLO

Registro Nacional de Archivos (RNA) del Sistema Institucional, actualización de inventarios de trámite, elaboración del informe de cumplimiento, carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), trabajos de valoración documental y capacitaciones al personal.

El programa contempla esquemas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que estarán cubriendo un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrollan las unidades administrativas del IQTP y sustentará la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

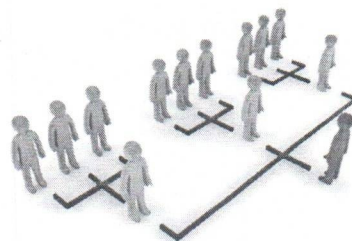
Orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivo, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias (medias técnicas e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos) así, como los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

De conformidad con el acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, el Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

Órganos Normativos: Instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del archivo: Área Coordinadora de Archivos y Comité de Transparencia.

Órganos operativos: son las unidades y responsables que administrarán los documentos conforme al ciclo vital de los mismos:

- Correspondencia u oficialía de partes,
- Archivo de trámite,
- Archivo de concentración
- Archivo Histórico, en su caso.



NIVEL DOCUMENTAL

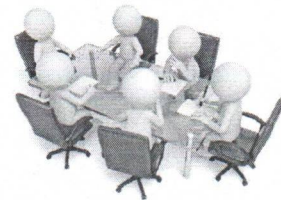
Dirigido a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil, y localización expedita de los archivos.

NIVEL NORMATIVO

Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales, están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y, protección de datos personales.

PLANEACIÓN

Los procedimientos para la implementación del PADA, se requiere la actualización del Sistema Institucional de Archivo, mediante actividades, acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda su gestión durante su ciclo de vida.



Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados:

Actividades.

Se enlistan los puntos importantes para dar cumplimiento a los objetivos del PADA:

- Realizar reuniones con los responsables de las unidades administrativas del IQTP, para tener actualizado el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental.
- Actualizar o ratificar a los Responsables de Archivo de Trámite y concentración.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- Llevar a cabo las Sesiones con el Grupo Interdisciplinario.
- Analizar el contenido del acervo documental de las normas archivísticas.
- Sensibilizar mediante reuniones de trabajo a los servidores públicos, en materia de archivos.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las bajas documentales.
- Implementar capacitación a los responsables de archivo de trámite
- Organizar los inventarios de archivo en concentración resguardada de las diferentes Unidades Administrativas del IQTP.
- Proponer la factibilidad del Archivo Histórico del Instituto.

Alcance

El presente Plan Anual Archivístico deberá ser difundido a todos los responsables de archivo en trámite, así como a los colaboradores que realizan actos relacionados con la gestión documental dentro de las unidades administrativas del Instituto.

Entregables

Los entregables planeados para elaborar en el ejercicio 2026, se enlistan a continuación:

Conforme al artículo 13 de la Ley General de Archivos, se deberá actualizar lo siguiente:

- a) Cuadro General de Clasificación Archivística.
- b) Catálogo de Disposición Documental y,
- c) Inventarios Documentales.
- d) Las Guías de Archivo Documental.

Conforme al artículo 56 de la Ley General de Archivos, se deberán elaborar y actualizar las fichas técnicas de valoración documental de los expedientes de cada una de las unidades administrativas del IQTP.

Recursos

Para que se lleve a cabo el PADA 2026, el sujeto obligado deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad. Actualmente se cuenta con los siguientes recursos humanos, materiales, servicios generales y servicios tecnológicos.

Recursos humanos

Se cuenta con un Responsable del Área Coordinadora de Archivo, un Responsable de Archivo en Concentración, por cada Unidad Administrativa un Responsable de Archivo de Trámite, misma que se integra de la siguiente manera:

- Mtro. Manuel Enrique Santos Acosta, Director Administrativo y de archivos y Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
- C. Eduardo Bello González, Jefe de Departamento de Archivo y Responsable de Archivo en Concentración e Histórico.

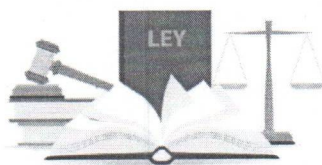




- C. Bertha Elide Polanco Hernández, Analista Técnico y Responsable del Área de Correspondencia

El Art. 28 de la Ley General de Archivo, hace mención que el Coordinador de Archivo, tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.



El Art. 31 de la Ley General de Archivo, hace mención que el responsable de archivo en concentración tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al



Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

- XI. Las que establezca las disposiciones jurídicas aplicables.

El Art. 30 de la Ley General de Archivo, hace mención que los responsables de archivo en trámite tendrán las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Recursos materiales

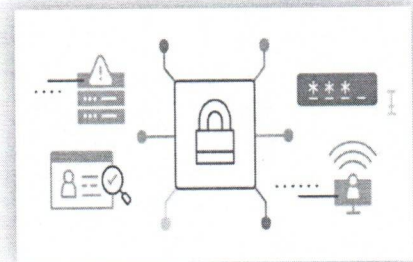
De igual forma, se requiere de los recursos materiales suficientes que, por su naturaleza, en los archivos de concentración e históricos, a fin de asegurar las condiciones para el resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como lo son: cajas de archivo muerto, papelería para llevar a cabo el etiquetado de las cajas en las que se incluyan los datos que identifiquen la documentación de acuerdo, a la serie o series que contengan, cubre bocas desechables, , fajas lumbares, tabla de trabajo, disco duro de 2 TB, de igual forma, el espacio acorde a las necesidades para el resguardo de la documentación (ventilación, luz, temperatura, extintores, entre otros).

Servicios generales

En la prevención de seguridad e higiene se solicitará al Departamento Financiero, de Presupuestos y Recursos Materiales, la verificación de la instalación eléctrica, hidráulica y sanitaria con la finalidad, de que no existan desperfectos que puedan provocar accidentes al personal y a la documentación

Servicio tecnológico

En coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información, se estará desarrollando herramientas tecnológicas que permitan, realizar y actualizar el proceso de valoración documental a cada uno de los expedientes y series documentales, de manera sistematizada y eficiente.



Tiempo de implementación

El PADA 2026 del Instituto Quintanarroense de Transparencia para el Pueblo abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el Informe de Actividades 2026 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

5. Análisis FODA. FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS EN MATERIA DE ARCHIVOS

Niveles	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Nivel Normativo	Se cuenta con el marco normativo que es la Ley General de Archivos (LGA)	Trabajar de manera permanente en la elaboración de lineamientos y criterios internos para el adecuado tratamiento del ciclo de vida de los documentos en el interior del Instituto.	Homologación de criterios generalizados en materia de archivos.	Probables delitos contra los archivos. Aplicación de infracciones administrativas en contra de los servidores públicos del IQTP.
Nivel Estructural	El Instituto tiene actualizado el Sistema Institucional de Archivos (SIA).	Participar de forma activa en las sesiones de trabajo los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Desconocimiento de las atribuciones conferidas a integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Incumplimiento a la Ley General de Archivos; de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y al Reglamento Interior del IQTP.
Infraestructura	Se cuenta con el espacio para el Archivo de Concentración.	Materializar las mejoras en el equipamiento e infraestructura del Archivo de Concentración, así como el de las Unidades Administrativas, para optimizar el espacio y establecer el Archivo Histórico del Instituto.	Falta de mobiliario para resguardar los expedientes transferidos.	Inundaciones y riesgo de siniestro de expedientes. Exceso de expedientes y poco espacio para resguardar las transferencias primarias.
Tecnológico	Se encuentra establecido y en función Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA).	El SAGA, herramienta tecnológica que permitirá al IQTP la gestión, organización y conservación de los archivos.	Falta de capacitación acerca de dicho sistema, para su correcto manejo. El SAGA es un sistema que programáticamente no puede ajustarse con facilidad a cambios que las unidades administrativas solicitan.	Presupuesto limitado e incumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
Registro Nacional de Archivos	Cada Unidad Administrativa ha designado al responsable del Archivo de	Inscribir en el Registro Nacional de Archivos del Instituto.	No recibir respuesta a tiempo de la Unidad Administrativa sobre el responsable del	Nombramientos no firmados. Rotación de personal y cambio de los



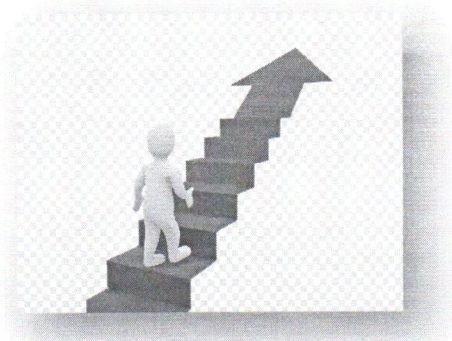
Niveles	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
	Trámite, así el responsable de Concentración y Área Coordinadora de Archivos del Instituto.		archivo de trámite o en su caso cambiar a los responsables de archivo de trámite de personal de nuevo ingreso que necesita de capacitación inicial y que tiene que darles seguimiento a los requerimientos en materia de archivo.	responsables de archivo de trámite.
Nivel Documental	El Instituto cuenta con los Instrumentos de Control y Consulta actualizados.	Realizar transferencias primarias y mediante la Comisión de Valoración Documental valoraciones secundarias y bajas documentales.	Desconocimiento del procedimiento de transferencias por parte de las Unidades Administrativas.	Aplicación de criterios personales, no estandarizados y homologados.
Coadyuvar con los Sujetos Obligados el intercambio de experiencias en materia de archivos	Establecer comunicación con los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos.	Coadyuvar en la capacitación de los integrantes del SIA del IQTP	Desinterés en el tema	Actividades aisladas en materia de archivos e incurrir en infracciones en materia de archivos.

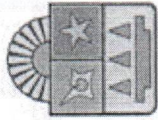
6. Objetivo General

Desarrollar actividades y funciones en cumplimiento del marco normativo a través del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario del IQTP, con la finalidad de Clasificar, organizar, resguardar y depurar el inventario de archivo de concentración de las unidades administrativas en apego a las normas archivísticas; asimismo, coordinar los procesos de administración y gestión documental, coadyuvando con ello en la transparencia y la rendición de cuentas.

7. Objetivos Específicos

- Fortalecer los conocimientos en materia de archivo a los responsables de Archivo de Trámite, para realizar de manera efectiva la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de las Unidades Responsables.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos, así como del Grupo Interdisciplinario mediante la elaboración, actualización e implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- Liberar espacio en el archivo de concentración mediante la elaboración de baja documental de los expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios.
- Recuperar e identificar la documentación con posibles valores secundarios y realizar los instrumentos de descripción correspondientes, para que sean transferidos al Archivo Histórico y pueda realizarse la conservación de la documentación, esto en coadyuvancia con la Comisión de Valoración Documental.
- Promover las transferencias primarias al archivo de concentración, de los documentos que han cumplido sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, para evitar la acumulación de los expedientes en los archivos de trámite, con el fin de liberar espacios en las unidades administrativas.
 - Conservar en óptimas condiciones físicas el resguardo del Inventario de Archivo de Trámite y de concentración.
 - Gestionar ante las instancias correspondientes, una capacitación continua y actual a los Responsables de Archivo de Trámite sobre temas relacionados con la gestión documental y archivística.





8. Actividades para ejecutar el PADA 2026

A. NIVEL NORMATIVO. ACCIÓN: DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE ARCHIVOS AL IQTP

No.	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
1	Presentar y solicitar la autorización al titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026).	Enero (Art. 23 y 28, fracc. III de la LGA. Art. 23, 24 y 27 fracc. III de la LAQROO)	Oficio de entrega del PADA 2026 al titular del IQTP.	Acuerdo del Titular mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. Acuerdo del Grupo Interdisciplinario para la Publicación del PADA 2026 en el Portal Web Institucional.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Secretaría Ejecutiva, Grupo Interdisciplinario y Dirección de Tecnologías de la Información.
3	Publicar en el SIPT: - El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026), - El Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo y los avances del Inventario General del Instituto 2026.y	Enero (Art. 91, fracción XVI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	Acuerdo Titular y del Grupo Interdisciplinario donde se aprueba la publicación de los Instrumentos de Control y Consulta 2026.	Acuse de carga del SIPT.	Responsables: Área Coordinadora de Archivos (ACA) y el Responsable del Archivo Concentración (RAC). Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario, Secretaría Ejecutiva, Unidad de Transparencia y Dirección de



No.	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	los Inventarios del IDAIPQROO 2025				Tecnologías de la Información
4	Seguimiento en la elaboración de normatividad aplicable al IQTP en materia de gestión documental.	Permanente (Art. 28 fracc. II; 52 de la LGA y Art. 27 fracc. II y 50 de la LAQROO)	Publicación en el sitio web institucional.	Acta de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se apliquen tanto los lineamientos como los criterios en materia de gestión documental.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Responsable del Archivo de Concentración (RAC). Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario, Secretaría Ejecutiva y Dirección de Tecnologías de la Información
5	Implementación de la tercera etapa del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA).	Permanente. (Art. 46 y 47 de la LGA; y Art. 42, 43, 44, 45 y 46 de la LAQROO).	Reuniones con las unidades administrativas para dar seguimiento a los inventarios documentales, así como establecer las propuestas y mejoras al Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA).	Publicación en el portal institucional el inventario en el formato del Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA).	Responsables: Coordinación Administrativa, el Área Coordinadora de Archivos (ACA), Dirección de Tecnologías de la Información, Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y Responsables del Archivo de Trámite (RAT).



No.	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE		RESPONSABLE
			SEGUIMIENTO	DE CUMPLIMIENTO	
6	Seguimiento a la Auditoría Archivística, realizada a las Unidades Administrativas del Instituto por parte del Órgano Interno de Control en coordinación con el Área de Coordinadora de Archivos.	Sujetos al Plan Anual de Auditorías del OIC (Art. 12 de la LGA y Art. 14 de la LAQROO)	Oficio de notificación de auditoría archivística a realizar a las unidades administrativas del Instituto, en coordinación con el Órgano Interno de Control.	Oficio de notificación por parte del OIC de los resultados de la auditoría archivística.	Responsables: el Área de Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Órgano Interno de Control, unidades productoras de la información, el Responsable del Archivo Concentración (RAC), e integrantes del Grupo Interdisciplinario
7	Colaboración con el Órgano Interno de Control en los procesos de Entrega-Recepción.	Permanente (Artículo 17 de la LGA y Artículo 19 de la LAQROO)	Oficio de solicitud de entrega de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, a los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al ratificar/separarse de su empleo.	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados.	Responsable: Área de Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Órgano Interno de Control, unidades productoras de la información y el Responsable del Archivo Concentración (RAC).
8	Publicar en el SIPO: A. Inventario General e inventarios de transferencias	Octubre Art. 91, fracción XVI, Ley de Transparencia y Acceso a la	Acuerdo del Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario.	Acuse de carga del SIPO y publicación en el portal institucional las actas	Responsable: Área de Coordinadora de Archivos (ACA) Responsable del Archivo



No.	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
	primarias del ejercicio 2024.	Información Pública para el Estado de Quintana Roo.		de procedimientos operativos.	Concentración (RAC). Áreas de apoyo: Grupo Interdisciplinario.
9	Publicar los dictámenes y actas de baja documental.	Diciembre (Art. 31 Fracción IX y 58 de la LGA; y Art. 32 fracc. VIII y XI y 59 de la LAQROO).	Acuerdo del Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario.	Acuse de publicación en el SIPO y el portal institucional de los dictámenes y actas de baja documental.	Responsable: el Responsable del Archivo Concentración (RAC) y Grupo Interdisciplinario. Área de apoyo: Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Dirección de Tecnologías de la información.
10	Elaborar y someter a consideración del titular del Instituto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	Diciembre (Artículo 23, 24, 25 y 28 Fracción III de la LGA y Art. 23, 24 y 27 fracc. III de la LAQROO)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 enviado al titular del sujeto obligado o a quien éste designe para su autorización/validación.	Acuerdo del Titular y del Grupo Interdisciplinario de aprobación del PADA 2026.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: dirección administrativa del IQTP.

B. NIVEL ESTRUCTURAL. ACCIÓN: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO



No	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE		RESPONSABLES
			SEGUIMIENTO	CUMPLIMIENTO	
1	Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos.	Sujeto al periodo que establecerá el Consejo Nacional de Archivos (CNA) (Artículos 11 Fracción IV, 79, 80 y 81 de la LGA).	Actividades realizadas	Nombramiento firmado por el Director General designando al responsable de Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico. Comprobante del refrendo.	Director General y Responsable del área coordinadora de Archivos.
	Presentar ante el Grupo Interdisciplinario, el calendario de Sesiones Ordinarias a realizar durante el año 2026.	Enero (Artículo 51 fracción b de la LGA; Artículo 52 fracción b de la LAQROO).	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se aprueba el calendario.	Publicación de las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en el sitio web institucional.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Integrantes del Grupo Interdisciplinario, el Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y la Dirección de Tecnologías de la Información.
2	Convocar a Sesiones Extraordinarias.	Permanente En caso necesario, para la exposición y aprobación de acuerdos que	Convocatoria y Acta de la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Publicación en el sitio web institucional.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: los integrantes del Grupo Interdisciplinario y la



NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
		mejoren y fortalezcan SIA. (Artículo 51 de la LGA; Artículo 50 y 53 de la LAQROO).			Dirección de Tecnologías de la Información.
3	Establecer el Archivo Histórico.	Febrero-diciembre. (Artículos 11, fracc. I, II, VII, X y XI; 21, inciso d y el 31 de la LGA; y Artículos 21, inciso d, 33 y 34 de la LAQROO).	Organización, identificación, clasificación y creación del Archivo Histórico.	Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se aprueban las transferencias secundarias que integran el Archivo de Trámite y Concentración.	Responsable: Coordinadora de Archivos (ACA), Responsable del Archivo de Trámite (RAT) y el Responsable del Archivo de Concentración (RAC). Área de apoyo: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
4	Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos 2026.	Agosto (Artículo 11 VII, VIII, X, y XI).	Elaboración de un cuestionario para identificar las fortalezas, debilidades y amenazas en la infraestructura, necesidades en materia de capacitación y los requerimientos en recursos humanos y materiales en el IQTP.	Presentación de los resultados ante el Grupo Interdisciplinario	Responsable: Área de Coordinadora de Archivos (ACA) y Responsables de los Archivos de Trámite (RAT). Área de apoyo: Dirección de Tecnologías de la Información, el Responsable del



No	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE		RESPONSABLES
			SEGUIMIENTO	CUMPLIMIENTO	
5	Actualización y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto (SIA-IQTP).	Junio (Artículos 21, 29 y 30 de la LGA; y artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34 de la LAQROO).	Oficio de solicitud de actualización de los responsables del área coordinadora de archivos, oficialía de partes, de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico.	Nombramientos/ oficio firmado por los titulares de las unidades administrativas.	Archivo de Concentración (RAC). Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Secretaría Ejecutiva, Comisionada Presidenta y Titulares de las Unidades Administrativas.
6	Actualización de los titulares de las unidades administrativas que integran el Grupo Interdisciplinario del Instituto.	Permanente (Artículo 50 de la LGA).	Oficio de solicitud de actualización de los responsables del archivo de trámite e integrantes ante el Grupo Interdisciplinario por parte de las unidades administrativas del Instituto.	Oficios de designación de los integrantes del archivo de trámite e integrantes del Grupo Interdisciplinario y Acta de Sesión del GI.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA) Área de apoyo: Titulares de las Unidades Administrativas del IQTP, y los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

C. NIVEL DOCUMENTAL. ACCIÓN: ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL IQTP

No	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
1	Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística del Instituto.	Permanente (Artículos 13; 28, fracc. I, II, IV y V; 30, fracc. IV; 31, fracc. IV de la LGA. Artículos 15; 27 fracc. I y IV de la LAQROO).	Inicia a partir de la solicitud de actualización por parte de las unidades productoras de la información.	Reunión de trabajo con la Unidad Administrativa. Modificación aprobada por el Grupo Interdisciplinario.	Responsables: los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas Productoras de la Información, responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA) y responsable del Archivo de Concentración (RAT). Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario.
2	Seguimiento en la integración del inventario de trámite de las Unidades Administrativas.	Permanente (Artículos 13 Fracción III; 30, fracc. II de la LGA. Artículo 15, fracc. III de la LAQROO).	Calendario de Reuniones aprobado por el Grupo Interdisciplinario	Reporte de Reunión. Inventario de trámite actualizado.	Responsables: los Archivos de Trámite (RAT), Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA).
3	Presentación de la actualización del inventario General del Instituto	Junio (Artículos 13 Fracción III. Artículo 15, fracc. III de la LAQROO)	Oficios turnados por las unidades administrativas informando sus inventarios de archivo de trámite actualizados y así poder conformar el Inventario General.	Publicación en el portal institucional	Responsables: los Archivos de Trámite (RAT), Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA).



No	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
4	Coadyuvar con los Responsables del Archivo de Trámite (RAT) la identificación de los expedientes que han cumplido sus plazos de conservación de acuerdo con los periodos establecidos en el CADIDO.	Permanente (Artículos 13 fracc. III; 30 fracc. VI; 31, fracc. VII de la LGA. Artículos 30, fracc. VI; 32 fracc. II de la LAQROO).	Calendario de Reuniones aprobado por el Grupo Interdisciplinario.	Reporte de reunión	Responsables: responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA), los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas responsable del archivo de concentración. Área de apoyo: Órgano Interno de Control
5	Procedimiento operativo de Transferencias Primarias.	Permanente (Artículos 13 fracción III, 28, fracc. IX; 30 fracc. VI; 31 fracc. II y VIII de la LGA. Artículos 30, fracc. VI; 32 fracc. II de la LAQROO).	Integración del Inventario de Transferencia Primaria por Unidad Administrativa. Oficio de solicitud de transferencia primaria. Oficios de autorización del proceso operativo de transferencia.	Expediente del proceso operativo que incluya el inventario de Transferencia primaria. Acuerdo de la Sesión del GI. Publicación en el portal institucional.	Responsables: responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA), los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas responsable del archivo de concentración. Área de apoyo: Órgano Interno de Control
6	Brindar servicio de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas y productoras de la documentación.	Permanente a partir del establecimiento del archivo de concentración (Artículo 31 Fracción II de la LGA. Artículo 32,	Oficio de notificación por unidad administrativa, del personal autorizado para realizar la consulta de los expedientes transferidos al	Formato de Control de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.	Responsable: responsable del archivo de concentración. Área de apoyo: los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y Productoras de la Información.

No	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
7	Realizar el análisis para identificar los expedientes que cuentan valores secundarios a través de la Comisión de Valoración Documental.	fracc. II de la LAQROO). Permanente Artículo 28 fracc. IV, IX; 31, fracc. V y 31, fracc. V, VII, VIII; 50, 52, 53 fracc. II, IV.	archivo de concentración. Acta de la Comisión de Valoración Documental.	Expedientes identificados con valores secundarios.	Responsables: Responsable del Área Coordinadora (ACA) de archivo, responsable del archivo de concentración (RAC), responsables del archivo histórico (RAH) Área de apoyo: Comisión de Valoración Documental.
8	Promover ante el Grupo Interdisciplinario, el proceso de eliminación y depuración de documentos del IQTP.	Mayo y Junio (Listado anexo al CADIDO)	Coadyuvar en la integración de las actas de eliminación y depuración de documentos de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas IQTP.	Actas de eliminación y depuración aprobadas.	Responsables: los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas y Productoras de la Información, responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Órgano Interno de Control. Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario.
9	Elaboración e integración del inventario de baja documental.	Enero-Junio (Artículos 13 fracc. III; 28, fracc. IV y IX y 31, fracc. VI y IX de la LGA.	Inventarios de baja documental por Unidad Administrativa. Oficio de solicitud de baja documental y se	Inventario de baja documental. Oficio de autorización por la Unidad Administrativa Productora de la información.	Responsables: Responsable del Área Coordinadora de Archivo (ACA), Responsable del Archivo de Concentración (RAC).

NO	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
		Artículos 17, 26, 27, 30, 32 y 34 de la LAQROO).	realiza la revisión de los expedientes con las unidades administrativas productoras de la información.		Áreas de Apoyo: Órgano Interno de Control y Titulares de las Unidades Administrativas.
10	Presentar ante el Grupo Interdisciplinario el inventario de baja documental de los expedientes que integran las series documentales que han cumplido su vigencia en el archivo de concentración de acuerdo con el CADIDO y que no poseen valores secundarios (testimonial, evidencial e histórico).	Enero-Junio (Artículo 13 Fracción III; 31, frac. III, VI y VIII de la LGA. Artículos 17, 26, 27, 30, 32 y 34 de la LAQROO).	Acuerdo de la sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se autoriza realizar la Baja Documental; así como la publicación del inventario en el SIPO y en el sitio web oficial.	Publicación del Inventario de baja documental en el sitio web institucional. Acuse de carga en la PNT.	Responsables: Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA). Para la aprobación: Grupo Interdisciplinario y órgano Interno de Control. Área de apoyo: Dirección de Tecnologías de la Información y Unidad de Transparencia.
11	Formalizar las bajas documentales ante el Archivo General del Estado y en su caso ante la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo	Enero-Junio (Art. 31, fracc. VIII de la LGA. Artículo 32, fracc. X y XI de la LAQROO)	Elaboración e Integración de los expedientes, donde se registran los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios de baja documental.	Dictámenes, bajas y/o actas	Responsables: Responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsables del Archivo de Concentración (RAC). Para la aprobación: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.



No	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
12	Publicar los dictámenes, y procedimientos operativos de valoraciones y bajas documentales.	Diciembre (Artículo 31 Fracción IX de la LGA. Artículo 32, fracc. XI de la LAQROO).	Sesión del Grupo Interdisciplinario.	Acuerdo del Interdisciplinario Dictámenes. Publicación en el portal web institucional. Acuse del SIPOI.	Responsable: del Archivo de Concentración y el área coordinadora de archivos. Para la aprobación: Integrantes del Grupo Interdisciplinario y Dir. Tecnologías de la Información.
13	Presentar al Grupo Interdisciplinario la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2026.	Noviembre (Artículo 13 y 52 de la LGA. Artículo 15, y 53 de la LAQROO)).	Proyecto de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2026.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos e integrantes del Grupo Interdisciplinario.

D. COADYUVAR CON LOS SUJETOS OBLIGADOS EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS DERIVADO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

No	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
1	Elaborar presentaciones en materia de Gestión Documental, organización y conservación de archivos, así como la	Semestral (Artículo 99 de la LGA).	Propuestas del material a utilizar en las capacitaciones internas y externas;	Material presentado para capacitar a los integrantes del SIA del IQTP y a los Sujetos Obligados del Estado.	Área Coordinadora de Archivos y Dirección de Tecnologías de la Información

No	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
	implementación de la LGA en el interior del Instituto.		así como material de difusión.		
2	Capacitar a los responsables del archivo de trámite, y concentración de archivos del Instituto.	Trimestral (Artículos 30 último párrafo, 74 fracción I, 99 de la LGA).	Capacitaciones y talleres	Capacitación realizada con la evidencia fotográfica y lista de asistencia.	Área responsable de la Coordinación de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración
4	Participar como integrante del Consejo Local del Estado en materia de Archivos	A partir de la creación e instalación del Consejo Local de Archivos. (Artículos 70-73 de la LGA Artículos 67, 68, 69 y 70 de la LAQROO).	Asistencia a las Sesiones que convoque el Consejo Local de Archivos.	Participación en las Sesiones del Consejo Local.	Representante legal de Instituto y en como apoyo técnico el Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Recursos y Costos

Para dar a conocer las necesidades y/o recomendaciones para integrar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se aplicó una encuesta diagnóstica a los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas productoras de la información del Instituto, la cual quedó aprobada mediante Acuerdo del Grupo Interdisciplinario.

Como resultado de la encuesta y para la ejecución de las actividades descritas en el PADA 2026, se requiere de los siguientes recursos materiales y humanos.

INFRA ESTRUCTURA

Acciones de Mejora en la Infraestructura para el adecuado funcionamiento de Archivos	
Unidad Administrativa	Acciones de Mejora
Archivo de Concentración	• Impermeabilizar • Resanar grietas y fisuras • Servicio de pintura • Deshumidificador • Adquisición de nuevos anaqueles • Cajas de archivo muerto
Archivo Histórico	• Creación del espacio para establecer el archivo histórico

RECURSOS HUMANOS

PERSONAL QUE CONFORMA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	FUNDAMENTO LEGAL
Área Coordinadora de Archivos (ACA)	1 persona responsable	Capítulo VI Del Área Coordinadora de Archivos, artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos.
Archivo de Concentración (RAC)	1 persona responsable	Capítulo VII De Las Áreas Operativas, artículo 31 de la Ley General de Archivos.
Oficialía de Partes	1 persona responsable	Capítulo VII De Las Áreas Operativas Artículo 29 de la Ley General de Archivos.
Responsables de los Archivos de Trámite (RAT)	8 personas responsables	Capítulo VII De Las Áreas Operativas Artículo 30 de la Ley General de Archivos.

PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DEL PADA 2026		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	FUNDAMENTO LEGAL
Archivo Histórico	1 persona responsable	Capítulo VIII De los archivos históricos y sus documentos, artículo 32 de la Ley General de Archivos. Capítulo VIII De los archivos históricos y sus documentos, artículo 33 y 34 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.



Identificación y Control de Riesgos

Situaciones de Riesgos Identificadas por las Unidades Administrativas		Control de Riesgos
El edificio se encuentra ubicado en una zona baja de alto riesgo de inundaciones en caso de lluvias o huracanes.		Resguardar los archivos y equipos en caso de inundaciones.
El edificio del Instituto se localiza frente a la Bahía de Chetumal, existiendo una alta probabilidad de afectación a los ventanales en caso de huracán ya que no se cuenta con protectores en la planta alta, desde la parte frontal y la parte de atrás.		Realizar la recomendación correspondiente a la Dirección Administrativa y de Archivos.
Humedad en el edificio y fisuras estructurales		Notificar a la Dirección Administrativa y de Archivos los problemas de humedad y fisuras identificadas por las Unidades Administrativas. Solicitar fumigaciones frecuentes en el edificio del Instituto.
Plagas		
Falsos Contactos		Verificar el buen funcionamiento de los contactos en las Unidades Administrativas.

Capacitación

Temas	Personal
Funcionamiento del SIA	Nuevo ingreso
Valoración documental	Responsables del Archivo de Trámite y Titulares de Unidad Administrativa
Elaboración/Actualización de instrumentos de control y consulta archivística	Titulares de unidades administrativas, Responsables del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración.
Conservación de la Información	Responsables del Archivo de Trámite
Criterios de valoración para archivos históricos	Responsables del Archivo de Trámite e Integrantes de la Comisión de Valoración Documental
Procedimiento de baja documental y depuración	Titulares de unidades administrativas, Responsables del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración.

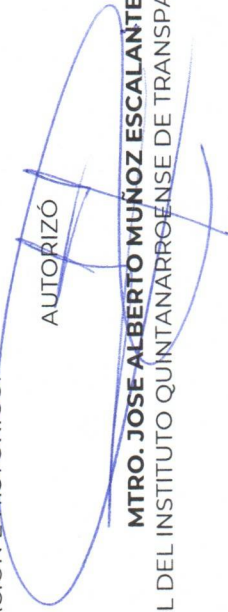
Elaboración/Actualización de instrumentos de control y consulta archivística	Titulares de unidades administrativas, Responsables del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración.
Conservación de la Información	Responsables del Archivo de Trámite
Criterios de valoración para archivos históricos	Responsables del Archivo de Trámite e Integrantes de la Comisión de Valoración Documental
Procedimiento de baja documental y depuración	Titulares de unidades administrativas, Responsables del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración.

El Programa incorpora el inicio de los trabajos para la identificación de expedientes susceptibles de incorporación del Sistema Institucional de archivo y el procedimiento de baja documental del extinto IDAIPQROO, así como dar seguimiento a la relación interinstitucional con el Archivo General del Estado (AGE), la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO); y el Archivo General de la Nación (AGN) para el desarrollo de capacitación en la materia.

9. ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Elaboró  **C. EDUARDO BELLO GONZÁLEZ**
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO EN
CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO.

Validó  **MTRO. SANTOS ACOSTA MANUEL ENRIQUE**
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVOS Y
COORDINADOR DE ARCHIVO.

Autorizó  **MTRO. JOSÉ ALBERTO MUÑOZ ESCALANTE**
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO QUINTANAROENSE DE TRANSPARENCIA PARA EL PUEBLO.