

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

“2023, Año de la Paz y Seguridad”

Carr. Cancún-Aeropuerto M. 5 L. 1 Smza 299
Cancún, Benito Juárez, Quintana Roo C.P. 77560
Tel. (998) 881 1900 www.utcancun.edu.mx



CONTENIDO

1. Introducción	3
2. Contexto	4
2.1 Marco de referencia	4
2.2 Justificación	6
2.3 Objetivos	7
3. Elementos del plan	8
3.1 Planeación.....	8
3.2 Actividades	8
3.3 Entregables.....	11
3.4 Recursos	13
3.5 Cronograma	14
4. Administración	15
4.1 Comunicaciones	15
4.2 Modificaciones	17
4.3 Informe.....	17
4.4 Gestión de riesgos	17
A. Matriz de identificación	18
B. Matriz de Control	19
5. Normatividad	20
6. Abreviaturas	21

1. Introducción

La Universidad Tecnológica de Cancún, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Quintana Roo, que imparte estudios de nivel superior: Técnico Superior Universitario (TSU) nivel 5B y, a partir de 2009 la oferta de continuidad de estudios hacia la Licenciatura e Ingeniería (nivel 5A). Fue creada por decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 15 de Julio de 1997. El 17 de septiembre del mismo año, con la ceremonia de abanderamiento, inició actividades con las carreras de Administración, Contabilidad Corporativa y Mantenimiento de Instalaciones, naciendo en conjunto obligaciones y responsabilidades como Sujeto Obligado de conformidad con las Leyes y Reglamentos aplicables.



Por otra parte, al igual que otras Instituciones Públicas, a lo largo de 26 años de existencia y en cumplimiento de sus atribuciones y funciones, la Universidad ha generado documentación, la cual constituye su Patrimonio Institucional que evidencia las actividades: Administrativas, Legales, Fiscales y Contables, que realiza con la finalidad de cumplir con los objetivos que emanan de su decreto de creación, motivo por el cual se elabora en el marco de las actividades y responsabilidades del área de coordinación de archivo, el presente documento denominado Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), de conformidad con la Ley General de Archivos en su capítulo V artículo 23 y artículo 28 fracción III, que a la letra dice:

“Artículo 23°. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”

“Artículo 28°. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I....

II...

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien ese designe el programa anual;”

Cabe señalar que el presente PADA, está basado en los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación.

2. Contexto

2.1 Marco de referencia

La Ley General de Archivos, la cual entro en vigor a partir del 15 de junio del año 2019, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública a través de la organización de archivos.

En ese sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V “De la Planeación Archivística” de la mencionada Ley, es que se elabora un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico de esta Casa de Estudios, siendo el PADA una herramienta que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, así como apertura proactiva de la información.

Nivel estructural. - Orientado a consolidar y actualizar el SIA, acorde a lo estipulada en la Ley General de Archivo y fomentar la designación constante y actualizada de los RACs y RATs.



Infraestructura Unidad de Archivo



Nivel documental. - Orientado a la elaboración, actualización y usos de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación de los archivos, los cuales se encuentran para su consulta pública, de conformidad con el artículo 91° fracción 45 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.



Publicación de la Guía simple y Catálogo de archivo



Publicación del Archivo Histórico

<http://utcancun.edu.mx/informacion-publica-obligatoria/>

Nivel normativo. - Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales.

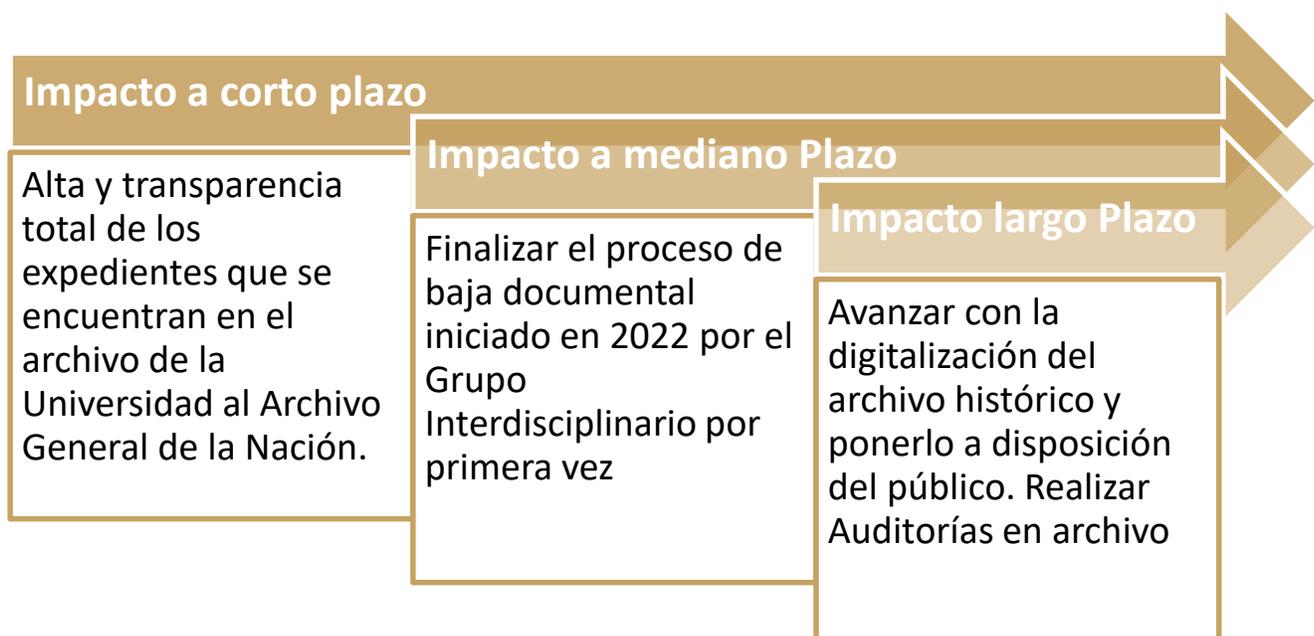
Es importante comentar que la normatividad que se sigue y publica puede ser consultada en la siguiente liga en el apartado de transparencia, <http://utcancun.edu.mx/>.

Se da cumplimiento a la publicación del PADA 2022: <http://www.utcancun.edu.mx/plan-anual-de-desarrollo-archivistico-pada> de conformidad con la aprobación de Sesión del Grupo Interdisciplinario en diciembre 2021.

2.2 Justificación

Al elaborar el PADA 2024, se están determinando las acciones a corto, medio y largo plazo que se requieren para atender las actividades. Como metas generales:

- Seguimiento al proceso de depuración y baja de la Cuenta Pública 2008 al 2012.
- Verificación de archivos.
- Sesiones del Grupo Interdisciplinario.
- Refrendo 2023 en el Registro Nacional de Archivos antes AGN.



2.3 Objetivos

Las actividades del PADA 2024 se enfocarán al cumplimiento de los siguientes objetivos.

General:

Impulsar el desarrollo de procesos de gestión documental, para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos:

- Gestión eficiente del espacio en los archivos de trámite y de concentración, mediante la gestión de transferencias primarias, así como bajas documentales ante el AGEQROO.
- Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, actualizando anualmente el Inventario general por expedientes y la guía de archivo documental.
- Capacitar y coadyuvar con los RAT´s para la organización y depuración de los archivos en trámite de las UA´s.
- Inspecciones de Archivo de Trámite con verificadores y del archivo digital SENTRE.

3. Elementos del plan

3.1 Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos de PADA, se necesario que el SIA adopte una visión de mejora continua, mediante la realización de actividades planeadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en toda la gestión durante su ciclo de vida, por lo que contará con la participación de los RAT´ s, del RAC y los representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos de esta Casa de Estudios.

Por lo anterior, las siguientes actividades permitirán dar cumplimiento a los objetivos planteados:

1. Realizar transferencias primarias.
2. Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata.
3. Actualizar y publicar instrumentos de control y consulta archivística.
4. Bajas documentales.
5. Capacitación en materia de gestión documental.
6. Inspección de la gestión archivística.

3.2 Actividades

Para el desarrollo del PADA 2024 se plantean actividades a realizar y los periodos de ejecución, responsables y mecanismos de verificación que se muestran en las tablas siguientes:

1. REALIZAR TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
<p>Descripción: Realizar el traslado de expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración.</p> <p>Objetivo: Eficientar el espacio en los Archivos de Trámite, a través de la entrega y traslado formal de expedientes con vigencias vencidas de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Meta: Realizar Transferencias Primarias de expedientes de los archivos de trámite al Archivo de Concentración cuyo trámite ha concluido y se ha cumplido el plazo de conservación previsto en el CADIDO vigente.</p>
Actividad permanente.
<p>Responsables de la ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas. - Archivo de Concentración. - Área Coordinadora de Archivos. <p>Medios de verificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventario Documental de Transferencia Primaria. - Comunicados oficiales.

2. ELIMINAR DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Descripción: Llevar a cabo las actividades para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Objetivo: Los responsables de archivo de trámite realizarán los procedimientos archivísticos a efecto de eliminar la documentación identificada en el CADIDO, con el fin de evitar la acumulación de documentos.

Meta: Realizar eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata conforme a los plazos de conservación estipulados en el CADIDO.

Actividad permanente.

Responsables de la ejecución:

- Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SENER.
- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Órgano Interno de Control en la SENER.

Medios de verificación:

- Acta Administrativa.
- Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Comunicados oficiales.

3. ACTUALIZAR Y PUBLICAR INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Descripción: Actualizar los instrumentos de consulta archivística

Objetivo: Contar con información actualizada y vigente en los archivos de trámite, mediante la actualización de los inventarios generales de expedientes y las Guías de archivo documental.

Meta: Actualizar los instrumentos de consulta de las 30 Unidades Administrativas.

Actividad permanente.

Responsables de la ejecución:

- Unidades Administrativas de la UT Cancún.
- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.

Medios de verificación:

- Guía simple de archivos.
- Inventario general por expedientes.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Informe anual de cumplimiento del PADA.

4. BAJAS DOCUMENTALES

Descripción: Realizar las gestiones de baja documental ante el AGEQROO.

Objetivo: Cumplir con el ciclo vital de los documentos, gestionando ante el AGEQROO los procesos de baja documental de expedientes.

Meta: Tramitar una Baja Documental de expedientes ante el AGEQROO.

Actividad permanente.

Responsables de la ejecución:

- Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la SENER.
- Archivo de Concentración.
- Área de Correspondencia.
- Área Coordinadora de Archivos.

Medios de verificación:

- Guía de Archivos Documental.
- Inventario General por Expedientes.
- Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.

5. CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Descripción: Promover capacitación en materia de gestión documental para las y los servidores públicos de la UT Cancún.

Objetivo: Promover la capacitación en los temas de gestión documental y administración de archivos.

Metas: Difundir los cursos de gestión documental y administración de archivos disponibles a los 30 responsables de archivo de trámite, así como a las personas servidoras públicas que coadyuvan en las actividades de Archivo de las Unidades Administrativas

Actividad permanente.

Responsables de la ejecución:

- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Medios de verificación para constatar la evidencia documental:

- Temario del curso.
- Comunicados de difusión.
- Lista de asistencia.
- Reconocimientos.

6. INSPECCIÓN DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Descripción: Promover el cumplimiento, observancia y adopción de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

Objetivo: Fomentar la cultura de la gestión documental.

Meta: Promover e implementar instrumentos de gestión documental y supervisar su aplicación con el fin de aliarse a los lineamientos y obligaciones correspondientes.

Actividad permanente.

Responsables de la ejecución:

- Archivo de Concentración.
- Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Medios de verificación para constatar la evidencia documental:

- Promoción y emisión de criterios en materia de gestión documental.
- Acta de Reunión del GIA.

3.3 Entregables

Se enlistan los entregables correspondientes a cada actividad, a continuación:

ENTREGABLES	1	2	3	4	5	6
	Transferencias Primarias	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata	Bajas Documentales	Instrumentos de Consulta archivística	Capacitación	Inspección de cumplimiento
Producto 1. Inventario Documental e Instrumento de Control archivístico	X					
Subproducto 1.1. Declaratoria del GIA para la Revaloración de Archivos de Baja Documental.			X	X	X	X
Subproducto 1.2. Dictamen de destino Final de Baja Documental emitido por el AGEQROO.		X	X			X
Producto 2. Guía de Archivo Documental,			X	X	X	X

Inventario General por Expedientes y Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.						
Subproducto 2.1. Correo de difusión a los RAT´s para la actualización del CADIDO.		X		X		X
Subproducto 2.2. Correo de difusión a los RAT´s responsables de los Expedientes reservados para su actualización.				X		X
Producto 3. capacitación.					X	
Subproducto 3.1. Correo de difusión.					X	
Subproducto 3.2. Listas de asistencia.					X	
Producto 4. Inspección de la gestión archivística.						X
Subproducto 4.1. Circular de aviso de visita a los Archivos de Trámite.						X
Subproducto 4.2. Refrendo de inscripción del RNA 2023.						X
Subproducto 4.3. Actas de las sesiones del GIA.						X

3.4 Recursos

La asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros.

El capital humano disponible de la UT Cancún destinado a las actividades de archivo, es el siguiente:

RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN	SEMANAS LABORALES
1 Titular del Área Coordinadora de Archivo.	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración.	48 semanas al año. Horario laboral: 08:00 a las 18:00 horas.
1 Responsable del Archivo de Concentración.	Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración y brindar los servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas.	
28 Responsables de los archivos de trámite.	Representar a las unidades administrativas y llevar a cabo los procesos de gestión documental.	
14 Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.	
5 Integrantes del Comité de Transparencia.	Establecer mecanismos para facilitar la atención y la respuesta a las solicitudes de información y datos personales.	

Se estiman los recursos mínimos necesarios a utilizar en los procesos documentales de los archivos de trámite y concentración, a continuación:

RECURSOS MATERIALES	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	TOTAL	OBSERVACIÓN
Computadora de escritorio.	30 unidades	\$00.00	\$00.00	Estos recursos se utilizan en los procesos documentales de los archivos de trámite.
Escáner.	14 unidades	\$00.00	\$00.00	
Impresora.	14 unidades	\$00.00	\$00.00	
Cartucho de impresora.	42 unidades	\$00.00	\$00.00	
Caja de archivo	28 unidades	\$00.00	\$00.00	
Sobres tamaño carta y oficio.	28 paquetes	\$00.00	\$00.00	

3.5 Cronograma

La planeación del PADA 2024, define la cantidad de actividades y los periodos de trabajo para el cumplimiento de cada una, determinando su duración y calendarización.

ACTIVIDAD	2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Realizar Transferencias Primarias			X	X		X	X		X	X	X	X
2. Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata		X	X		X	X			X	X		
3. Actualizar y publicar instrumentos de control y consulta archivística			X	X	X	X	X		X	X	X	X
3. Bajas Documentales								X	X	X	X	
5. Capacitación		X			X				X			
6. Inspección de la gestión archivística		X			X			X			X	

4. Administración

Una de las atribuciones asignada al Titular del Área Coordinadora de Archivos, es la elaboración de PADA 2024, como instrumentos que incluya acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

4.1 Comunicaciones

La comunicación para la administración del PADA, se representa de la siguiente forma:



Esquema y matriz de distribución de las comunicaciones:

RESPONSABLE	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON:	MEDIOS DE EVERIFICACIÓN PARA CONSTATAR LA EVIDENCIA DOCUMENTAL	PERIODICIDAD
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas: Planeación, informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsables de los AT - Responsable del AC - Responsable del ACo - GIA - Personal del ACA - CT - Órgano Interno de Control 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Minutas de Reuniones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Normatividad, criterios y recomendaciones - Instrumentos de Control y Consulta Archivística. 	Permanente
Archivos de Trámite	Trámites: Procesos de gestión documental en fase activa: Transferencias primarias y secundarias; eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata; bajas documentales ante el AGEQROO; elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y;	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del ACA - Responsable del AC - Responsables de los AT - GIA - CT - Personal del ACA - Unidades Administrativas - Órgano Interno de Control 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Minutas de Reuniones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Instrumentos de Control y Consulta Archivística. 	Permanente

RESPONSABLE	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON:	MEDIOS DE VERIFICACIÓN PARA CONSTATAR LA EVIDENCIA DOCUMENTAL	PERIODICIDAD
	reportes e informes de actividades y acciones realizadas.			
Archivo de Concentración	Trámites: Procesos de gestión documental en fase semiactiva: Transferencias primarias y secundarias; bajas documentales ante el AGEQROO; elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística y; reportes e informes de actividades y acciones realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del ACA - Responsables de los AT - GIA - Personal del ACA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Minutas de Reuniones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Instrumentos de Control y Consulta Archivística. 	Permanente
Área de Correspondencia	Trámites: Procesos de gestión documental en fase activa: recepción, registro, seguimiento y despacho de correspondencia.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del ACA - Responsable del AC - Responsables de los AT - GIA - CT - Personal del ACA - Unidades Administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Minutas de Reuniones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Instrumentos de Control y Consulta Archivística. 	Permanente
Grupo Interdisciplinario de Archivos en la SENER	Objetivos y políticas: Planeación, informes, asesoría y asistencia; programas y proyectos, relativos a opiniones documentales, valoración disposición documental.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del ACA - Responsable del AC - Responsables de los AT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Actas de Reuniones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Normatividad, criterios y recomendaciones. 	Reuniones Ordinarias y Extraordinarias
Comité de Transparencia	Objetivos y políticas: Planeación, informes, atención a procesos de solicitud de información y datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del ACA - Responsables de los AT - Unidades Administrativas - (Enlaces de Transparencia). 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Actas de Sesiones - Comunicados oficiales - Programas y Proyectos - Normatividad. 	Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

4.2 Modificaciones

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2024 podrá modificarse a solicitud de los siguientes servidoras o servidores públicos involucrados:

- Titular del Área Coordinadora de Archivo.
- Responsables de los Archivos de Trámite.
- Responsable del Archivo de Concentración.
- Integrantes del Comité de Transparencia.
- Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Se podrá proponer modificaciones al PADA 2024, a través del Titular de Área Coordinadora de Archivos, por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición, para lo cual la solicitud se analizará y se determinará el alcance evaluando el impacto con las áreas involucradas.

4.3 Informe

A más tardar el 31 de enero de 2025, el Titular del Área Coordinadora de Archivo elaborará un Informe de Cumplimiento del PADA 2024, el cual se publicará en la página web y en el sitio de intranet de la UT Cancún.

4.4 Gestión de riesgos

La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Por lo anterior, es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA 2024, para lo cual es de importancia que todos los riesgos se definan de forma homogénea:

- Riesgo 1: Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración.
- Riesgo 2: Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
- Riesgo 3: Falta de recursos materiales para realizar los procesos archivísticos.
- Riesgo 4: Falta de tiempo y de personal que realice actividades en los procesos archivísticos.
- Riesgo 5: Deficiencia o parcial implementación de los criterios para la gestión de documentos de archivo.

A. Matriz de identificación

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS		
ACTIVIDAD	RIESGOS	FACTORES
1. Realizar transferencias primarias	<p>Riesgo 1: Acumulación indebida de documentos en los archivos de trámite y de concentración, al no realizar transferencias primarias y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y bajas documentales.</p> <p>Riesgo 2: Falta de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental, a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.</p> <p>Riesgo 3: Falta de recursos materiales en los archivos de trámite y de concentración para realizar los procesos archivísticos.</p> <p>Riesgo 4: Atraso en la actualización y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.</p>	<p>Inadecuada clasificación archivística de la documentación. Falta de tiempo y personal que realice actividades en los archivos de trámite y de concentración. Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite y de concentración. Omisión en el levantamiento de información por el personal del ACA.</p> <p>Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.</p> <p>Problemas técnicos para publicar información en la página de la SENER o en el SIPOT.</p> <p>Cambios en la normatividad aplicable. Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración.</p> <p>Desinterés del personal para realizar las actividades de archivo e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos. Falta de personal que realice actividades archivísticas</p>
2. Eliminar documentos de comprobación administrativa inmediata		
3. Actualizar y publicar instrumentos de control y consulta archivística		
4. Bajas documentales		
5. Capacitación		
6. Inspección de la gestión archivística		

B. Matriz de Control

CONTROL DE RIESGOS							
RIESGO	PROBABILIDAD		IMPACTO		NIVEL DE RIESGO		MEDIO DE CONTROL
	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	VALOR	CATEGORÍA	
Riesgo 1: Acumulación indebida de documentos en los archivos de trámite y de concentración, al no realizar transferencias primarias y eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y bajas documentales.	3 (Baja 25% a 50%)	Inusual	2	Menor	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer en el programa anual de desarrollo archivístico. • Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos. • Conseguir apoyo de prestadores de Servicio Social. • Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. • Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite. • Capacitar en materia de archivos. • Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental.
Riesgo 2: Falta de asesoría, acompañamiento y asistencia técnica en materia de gestión documental, a los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT para la realización de procesos archivísticos por parte del ACA. • Sensibilizar a los RAT para prestar el apoyo y accesibilidad en las visitas de revisión a los archivos de trámite.

Riesgo 3: Falta de recursos materiales en los archivos de trámite y de concentración para realizar los procesos archivísticos.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las solicitudes al área de Recursos Materiales.
Riesgo 4: Atraso en la actualización y publicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	2 (Muy baja 1% a 24%)	Rara	2	Menor	Bajo	Controlado	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar a los Titulares de las Unidades Administrativas. Orientar y prestar asistencia técnica a los RAT y de concentración para la realización de procesos archivísticos.

5. Normatividad

- Ley General De Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento a la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones General en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

6. Abreviaturas

Para mayor comprensión de la presente y debido a que de forma reiterada se hará mención de diversos nombres propios de la materia, se entenderá por:

- **ACA:** Área Coordinadora de Archivos
- **AGEQROO:** Archivo General del Estado de Quintana Roo.
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental
- **COMITÉ:** Comité de Transparencia
- **ICCA:** Instrumento de Consulta
- **OIC:** Órgano Interno de Control
- **PADA:** Plan Anual de Desarrollo Archivístico
- **RAT:** Responsable de Archivo de Trámite
- **RAC:** Responsable de Archivo de Concentración
- **RAH:** Responsable de Archivo Histórico
- **RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos
- **UA (s):** Unidad (es) Administrativa
- **UR(s):** Unidad (es) Responsable
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivo
- **GI:** Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo
- **UTC:** Universidad Tecnológica de Cancún
- **AGN:** Archivo General de la Nación
- **RNA:** Registro Nacional de Archivos

CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 12 FRACCIONES I Y VI DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVO Y 28 FRACCIÓN III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVO Y ARTÍCULO 10 FRACCIÓN II DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS, SE PRESENTA EL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023, CON 21 FOJAS ACTIVAS.

RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
(RACA)

SALVADOR CARRERA BAUTISTA

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
(RAC)

JESSICA TENORIO RAMÍREZ

“2023, Año de la Paz y Seguridad”

Carr. Cancún-Aeropuerto M. 5 L. 1 Smza 299
Cancún, Benito Juárez, Quintana Roo C.P. 77560
Tel. (998) 881 1900 www.utcancun.edu.mx

