



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

“2024, Año del 50 Aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo”

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	5
2.3 Objetivos	6
3. Elementos del plan	7
3.1 Planeación	7
3.2 Actividades	7
3.3 Entregables	11
3.4 Recursos	12
3.5 Cronograma	13
4. Administración	14
4.1 Comunicaciones	14
4.2 Modificaciones	16
4.3 Informe	16
4.4 Gestión de riesgos	16
A. Matriz de identificación	17
B. Matriz de Control	18
5. Normatividad	19
6. Glosario	20





1. Introducción

La Universidad Tecnológica de Cancún (UT Cancún), pone a disposición el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, mismo que contempla actividades que promueven la adopción de 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.

La elaboración e integración del presente documento, al que se le denomina PADA, forma parte de las funciones del Área Coordinadora de Archivos en cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en los artículos 23, 24, 27 y 28, fracción III; mismo 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la UT Cancún, refrenda su compromiso para profesionalizar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y coadyuvar con los Sujetos Obligados, a través del intercambio de experiencias derivadas del cumplimiento de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.





2. Contexto

2.1 Marco de referencia

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la Universidad Tecnológica de Cancún, acciones para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPO)
- Ley General de Archivos (LGA).
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la PNT, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- 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.
- 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.
- Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación
- Ley General de Archivos, la cual entro en vigor a partir del 15 de junio del año 2019.

En ese sentido y atendiendo a lo estipulado, se 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.



2.2 Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y los integrantes del Grupo Interdisciplinario para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite.

Bajo esta perspectiva, se cubrirán los tres niveles a través del modelo de administración de archivos y gestión documental:

Nivel estructural: Orientado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias, así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Nivel documental: Orientado a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística que generen las unidades administrativas para proporcionar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, agilizar el acceso y localización de los documentos de archivo.

Nivel Normativo: Orientado a la elaboración e implementación de políticas específicas y homologadas y al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normativa aplicable y vigente en materia de archivos

Las actividades que integran este programa tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales.





2.3 Objetivos

Las actividades del PADA 2025 se enfocarán al cumplimiento de los siguientes objetivos.

General:

Profesionalizar y desarrollar actividades para concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos en cumplimiento del marco normativo con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia, para realizar las transferencias primarias, así como las transferencias secundarias y bajas documentales de conformidad a los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

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
- Gestión eficiente del espacio en los archivos de trámite y de concentración, mediante la gestión de transferencias primaria y secundarias.
- 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.
- Coordinar la sistematización, generación y organización de los archivos de trámite y de concentración para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas; así como, actualizar los instrumentos de control archivista consistentes en el Catálogo de Disposición Documental y sus Fichas Técnicas de Valoración Documental, la Guía de Archivo Documental y el Inventario General actualizados.
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite, así como gestionar instalaciones más adecuadas los archivos en concentración de la institución para que sean de fácil acceso y consulta.
- Implementar auditorías de la gestión de archivo con ayuda de los inventarios registrados en el SENTRE, con el fin de procurar el control de la calidad.



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

3.2 Actividades

Para el desarrollo del PADA 2025 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. REALIZAR TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS

Descripción: Realizar el traslado de expedientes de los Archivos de Concentración al Archivo Histórico.

Objetivo: Identificar y resguardar adecuadamente los Archivos de valor Histórico, de acuerdo a los periodos de conservación de los archivos que se encuentran en Concentración, de conformidad con los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Meta: Realizar Transferencias Secundarias de expedientes de los archivos de Concentración al Archivo de Histórico y se ha cumplido el plazo de conservación previsto en el CADIDO vigente.

Actividad permanente.

Responsables de la ejecución:

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

Medios de verificación:

- Inventario Documental de Transferencia Primaria.
- Comunicados oficiales.

3. 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.



4. 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.

5. 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.



6. 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.

7. 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 alinearse 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	7
	Transferencias Primarias	Transferencias Secundarias	Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata	Instrumentos de Consulta archivística	Bajas Documentales	Capacitación	Inspección de cumplimiento
Producto 1. Inventario Documental e Instrumento de Control archivístico	X	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, Inventario General por Expedientes y Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	X	X		X	X	X	X
Subproducto 2.1. Correo de difusión a los RAT's para la actualización del CADIDO.	X	X			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	OBSERVACIÓN
Computadora de escritorio.	Estos recursos se utilizan en los procesos documentales de los archivos de trámite.
Escáner.	
Impresora.	
Cartucho de impresora.	
Caja de archivo	
Sobres tamaño carta y oficio.	



3.5 Cronograma

La planeación del PADA 2025, 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	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Realizar Transferencias Primarias			X	X		X	X		X	X		
2. Realizar Transferencias Secundarias		X	X		X	X			X	X		
3. Eliminar Comprobación Administrativa Inmediata				X		X	X		X	X	X	
4. Actualizar y publicar instrumentos de control y consulta archivística			X	X	X	X	X		X	X	X	X
5. Bajas Documentales								X	X	X	X	
6. Capacitación		X			X				X			
7. Inspección de la gestión archivística				X			X				X	

4. Administración

Una de las atribuciones asignada al Titular del Área Coordinadora de Archivos, es la elaboración de PADA 2025, 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 VERIFICACIÓN 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; reportes e informes de actividades y acciones realizadas.	<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
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.	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 2025 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 2025, 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 2026, el Titular del Área Coordinadora de Archivo elaborará un Informe de Cumplimiento del PADA 2025, 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. Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite. Problemas técnicos para publicar información en la página de la SENER o en el SIPOT. 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. 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	
<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>	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.
<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>	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. Glosario

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

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.

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 de la institución.

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.

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; los titulares de las áreas de Planeación, Jurídico, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el Responsable del Archivo Histórico.



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

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

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos

SIA: Sistema Institucional de Archivos

SIA: Sistema Institucional de Archivo

GIA: 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 2025, CON 22 FOJAS ACTIVAS.

RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
(RACA)

DAVID ARMANDO ARGÜELLES GONZÁLEZ

RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
(RAC)

JESSICA TENORIO RAMÍREZ