

2018

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

H. CONGRESO DEL ESTADO | XV LEGISLATURA

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y BIBLIOTECA
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL



CONTENIDO	Pág.
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA	
1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	5
1). Archivo de Trámite	
a. Catálogo de Disposición Documental	
b. Cuadro General de Clasificación	
c. Guía Simple	
d. Programa de Supervisión Archivístico	
2). Archivo de Concentración	
a. Baja Documental	
b. Transferencias y bases de datos	
3). Archivo Histórico	
a. Transferencias de archivos	
b. Inventarios	
c. Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos	
4). Capacitación Enlaces	
4. PLANEACIÓN	6
4.1. Requisitos	
4.2. Alcance, Entregables y Actividades	
4.3. Recursos y Costos	
4.4. Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades	
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	11
1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES	
1.1. Reporte de Avances	
1.2. Control de Cambios	
1.3. Procedimiento	
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	14
2.1. Identificación de Riesgos	



2.2. Análisis Cuantitativo de los Riesgos

2.3. Control de Riesgos

2.4. Gestión de Riesgos

III. NORMATIVIDAD

16

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.

1. MARCO DE REFERENCIA.

Es menester señalar que acorde a lo previsto en el numerales Sexto fracción III y Décimo fracción I inciso a) de los Lineamientos para la Conservación y Organización de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; es obligación del H. Congreso del Estado, establecer un Programa Anual de Desarrollo Archivístico a efecto de fijar una planeación orientada para establecer la administración de los archivos y en el que se definen las prioridades institucionales en la materia.

Con base a lo anterior, y de conformidad a los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2017, se obtuvieron grandes avances para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos; además de haberse establecido las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Las acciones emprendidas durante 2017, permitieron que el H. Congreso del Estado procediera a la implementación del Sistema Institucional de Archivos, lo que conllevó a la ejecución de diversas actividades desde la reubicación, organización, expurgo, clasificación y bases de datos de los expedientes; hasta la propia reorganización y creación de las áreas específicas para atender los asuntos de la coordinación de archivos. Así mismo, fue necesario iniciar con un proceso de capacitación, elaboración de instrumentos de control y demás acciones inherentes para tales fines.

Así entonces, y a fin de dar continuidad a los trabajos implementados y cumplir con la normativa en la materia, resulta necesario fijar a través del presente instrumento, los objetivos que hemos de realizar durante el ejercicio 2018, para mejorar resultados.

Cabe destacar que el presente Programa de Desarrollo Archivístico, está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación, y está orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivo, así como la planeación en la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística.

2. JUSTIFICACIÓN

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación de los procesos técnico- archivísticos; por ende, el presente PADA 2018, es la herramienta que nos permitirá reforzar la sistematización de los archivos a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

La implementación del PADA 2018 generará diversos beneficios tales como:

- a. Facilitar la gestión administrativa
- b. Fomentar la obligación de documentar las decisiones y actividades realizadas
- c. Permitir un mayor control respecto de la producción y flujo de documentos
- d. Favorecer la administración de los documentos generados por cada área
- e. Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- f. Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información

- g. Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- h. Facilita localizar información de forma expedita.
- i. Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final
- j. Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.

El PADA 2018 contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos siempre en apego a la normatividad en materia de archivos; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del H. Congreso del Estado.

3. OBJETIVOS

General:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018 refrenda el objetivo primordial, de sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita

Específicos:

Como objetivos específicos se plantea lo siguiente:

- 1). Archivo de Trámite
 - a. Catálogo de Disposición Documental
 - b. Cuadro General de Clasificación
 - c. Guía Simple
 - d. Programa de Supervisión Archivístico
- 2). Archivo de Concentración
 - a. Baja Documental
 - b. Transferencias y bases de datos

- 3). Archivo Histórico
 - a. Transferencias de archivos
 - b. Inventarios
 - c. Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos

- 4). Capacitación Enlaces

4. PLANEACIÓN

Acorde a los objetivos planteados en líneas precedentes, es menester realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo el cumplimiento de éstos.

Objetivo 1: Archivo de Trámite:

- a. Catálogo de Disposición Documental
- b. Cuadro General de Clasificación
- c. Guía Simple
- d. Programa de Supervisión Archivístico

4.1. Requisitos.

Actividad planificada.	Requerimientos y/o insumos.	Responsable.
Catálogo de Disposición Documental	Material de oficina, combustible	Área de Archivo de Trámite
Cuadro General de Clasificación	Material de oficina, combustible	Área de Archivo de Trámite
Guía Simple	Material de oficina, combustible	Área de Archivo de Trámite
Programa de Supervisión Archivístico	Material de oficina, combustible	Área de Archivo de Trámite

4.1.1. Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada.	Alcance.	Entregable.
Catálogo de Disposición Documental	Contar con un instrumento que establezca los valores documentales que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de transparencia; los plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.	Catálogo actualizado
Cuadro General de Clasificación	Contar con un instrumento técnico que refleje la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.	Cuadro General actualizado
Guía Simple	Identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (activa, semiactiva e inactiva), así como los productores	Guía Simple actualizada
Programa de Supervisión Archivístico	Verificar que el sistema implementado de clasificación archivística esté debidamente aplicado.	Cedula de evaluación, Oficio de recomendaciones

4.1.2. Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Catálogo de Disposición Documental	Papelería, Equipo de cómputo, material de impresión, combustible	55,000
Cuadro General de Clasificación	Papelería, Equipo de cómputo, material de impresión, combustible	55,000
Guía Simple	Papelería, Equipo de cómputo, material de impresión, combustible	45,000
Programa de Supervisión Archivístico	Papelería, Equipo de cómputo, material de impresión, combustible	55,000

4.1.3. Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Catálogo de Disposición Documental				X								
Cuadro General de Clasificación				X								
Guía Simple de Programa de Supervisión Archivístico				X			X	X	X	X	X	

Objetivo 2: Archivo de Concentración

- a. Baja Documental
- b. Transferencias y bases de datos

4.2. Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Baja Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con las áreas involucradas, (municipio, trituradora • Material de oficina (Bolsas de basura, saca grapas, cubre bocas) 	Área de Archivo de Concentración
Transferencias y bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> • Material de oficina 	Área de Archivo de Concentración

4.2.1. Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Baja Documental	Depurar el archivo de concentración y destrucción de expedientes que han concluido su tiempo de conservación	Acta de Baja Documental
Transferencias y bases de datos	Conservación de expedientes hasta que concluya su término de guarda	Base de datos de archivos en concentración

4.2.2 Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Baja Documental	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con las áreas involucradas, (municipio, trituradora) Material de oficina (Bolsas de basura, saca grapas, cubre bocas) 	\$27,984
Transferencias y bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> Material de oficina 	\$10,956

4.2.3 Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Baja Documental											X	X
Transferencias y bases de datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Objetivo 3: Archivo Histórico

- a. Transferencias de archivos
- b. Inventarios
- c. Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos

4.3.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Transferencia de archivos	Material de oficina	Área de Archivo Histórico
Inventarios	Material de oficina	Área de Archivo Histórico
Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos	Material de mantenimiento para prevención y restauración de documentos históricos, oficio de solicitud de apoyo al Archivo General del Estado para impartir Curso-Taller en prevención y restauración de documentos históricos.	Área de Archivo Histórico

4.3.2 Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Transferencia de archivos	Acrecentar el acervo de archivo histórico.	Formato AGPLE 03
Inventarios	Contar con un inventario de los diferentes expedientes históricos con base a los formatos aprobados por el Grupo Interdisciplinario.	Formato AGPLE 03 por cada serie documental
Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos	Conservación de los documentos históricos.	Lista de documentos a los que se les haya dado mantenimiento, lista de documentos a restaurar y reporte después de restauración.

4.3.3 Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Transferencia de archivos	Material de oficina, muebles de oficina.	\$ 34,240.76
Inventarios	Material de oficina, Anaqueles y estantería, muebles de oficina, equipo de cómputo, etc	\$177,108.83
Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos	Material de limpieza y material para restauración	\$121,709.03

4.3.4 Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Transferencia de archivos		X	X	X						X	X	
Inventarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos				X				X				

Objetivo 4: Capacitación Enlaces

4.4.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Cursos de Capacitación de Enlaces	Material de oficina y combustible	Coordinación de Archivos

4.4.2 Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Cursos de Capacitación de Enlaces	Contar con enlaces capacitados para la implementación del sistema de clasificación archivística y transferencia de archivos.	Constancia

4.4.3 Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Cursos de Capacitación de Enlaces	Papelería, equipo de cómputo, material de impresión, combustible	55,000

4.4.4 Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Cursos de Capacitación de Enlaces			X			X			X			

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.

La administración, ejecución y seguimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018, estará a cargo de la Dirección de Archivo General y Biblioteca a través de sus áreas correspondientes y en su caso, con el apoyo de las diversas áreas administrativas y dependencias del H. Congreso del Estado.

Cabe resaltar que, una vez presentado ante el Grupo Interdisciplinario, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018, de conformidad a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de

Quintana Roo, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; deberá ser publicado en el portal web del H. Congreso del Estado, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES.

En este rubro se establece la coordinación y distribución de las comunicaciones necesarias para el cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico; debiendo aprovechar el uso de las tecnologías de información y comunicación.

	Información Generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Grupo Interdisciplinario.	Programas, Planes, Objetivos y Políticas Institucionales.	Coordinador de Archivos.	Correo electrónico. Reuniones. Actas.	Semestral o bien, cuando se estime necesaria la comunicación acorde a las actividades planteadas en el presente documento.
Coordinadora de Archivos.	Comunica Objetivos y Políticas.	Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Correo electrónico. Reuniones. Oficios y/o memorándum.	Trimestral
Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos.	Enlaces responsables de archivos de las dependencias y áreas administrativas.	Correo electrónico. Reuniones. Oficios y/o memorándum.	Permanente.
Enlaces responsables de archivos de las dependencias y áreas administrativas.	Necesidades.	Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Correo electrónico. Reuniones. Oficios.	Permanente
Otras autoridades.	Documentos tramitados.	Coordinador de Archivos.	Correo electrónico. Oficios.	Permanente.

1.1. Reportes de Avances.

Deberá elaborarse un informe general al finalizar el año en curso, mismo que será entregado a la Gran Comisión de la Legislatura y publicado en el portal web del H. Congreso del Estado.

Asimismo, se presentarán dos informes durante el año ante el Grupo Interdisciplinario en las siguientes fechas:

Número de Sesión del Grupo Interdisciplinario	Fecha
Primera Ordinaria.	04 de mayo de 2018
Segunda Ordinaria.	18 de diciembre de 2018

1.2. Control de Cambios.

El objetivo del presente rubro es documentar la administración y el control de los cambios que sean necesarios para en su caso, solicitarlos durante el avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

1.3. Procedimiento.

Las áreas involucradas en el presente Programa Anual, deberán hacer llegar al Coordinador de Archivos, las solicitudes de cambios que requieran o consideren necesarias.

El Coordinador de Archivos es la persona responsable de analizar y determinar el alcance de dichas solicitudes, evaluando el impacto con las áreas involucradas, así como la identificación de los riesgos en caso de adoptar o aceptar dicha solicitud de cambio.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

Es importante establecer cómo abordar y llevar a cabo las actividades de Gestión de Riesgos para mejorar el rendimiento del programa.

Establecer procesos relacionados con llevar a cabo la planificación de la gestión, la identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, así como su monitoreo y control en un proyecto, es el fin primordial de este punto.

2.1. Identificar Riesgos.

	Objetivo	Identificación del Riesgo
1 Archivo de Trámite <ul style="list-style-type: none"> a. Catálogo de Disposición Documental b. Cuadro General de Clasificación c. Guía Simple d. Programa de Supervisión Archivístico 		Desconocimiento de la normativa en materia de archivos. Designación de personal que no lleva el manejo y control de los archivos del área. Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos y el uso de los instrumentos de control archivístico.
2 Archivo de Concentración <ul style="list-style-type: none"> a. Baja Documental b. Transferencias y bases de datos 		La Ley de Archivos Estatal se encuentra obsoleta, es necesario armonizar la norma. Esta problemática genera la imposibilidad jurídica de la baja de documentos. Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos y el uso de los instrumentos de control archivístico.
3 Archivo Histórico <ul style="list-style-type: none"> a. Transferencias de archivos b. Inventarios c. Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos 		Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos, el uso de los instrumentos de control archivístico e identificación de documentos históricos. En cuanto al mantenimiento y restauración: la adquisición del material necesario para realizar esta actividad; por su naturaleza resulta oneroso.
4 Capacitación Enlaces		Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos y el uso de los instrumentos de control archivístico.

2.2. Análisis Cuantitativo de los Riesgos.

El Análisis Cuantitativo de Riesgos es el proceso que consiste en analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos generales del proyecto.

Objetivo	Probabilidad (escala 1 - 100)	Impacto (escala 1 – 10)	Nivel de Riesgo (escala 1 -10)
1 Archivo de Trámite a. Catálogo de Disposición Documental b. Cuadro General de Clasificación c. Guía Simple d. Programa de Supervisión Archivístico	20	2	2
2 Archivo de Concentración a. Baja Documental b. Transferencias y bases de datos	80	8	8
3 Archivo Histórico a. Transferencias de archivos b. Inventarios c. Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos	70	7	7
4 Capacitación Enlaces	30	2	2

2.3. Control de Riesgos.

Objetivo	Identificación del Riesgo	
1. Archivo de Trámite a. Catálogo de Disposición Documental b. Cuadro General de Clasificación c. Guía Simple d. Programa de Supervisión Archivístico	Desconocimiento de la normativa en materia de archivos. Designación de personal que no lleva el manejo y control de los archivos del área. Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos y el uso de los instrumentos de control archivístico.	Implementar un sistema de comunicación continuo con las áreas generadoras de la información, a efecto de dar seguimiento a cualesquier cambio en el enlace responsable.
2. Archivo de Concentración a. Baja Documental b. Transferencias y bases de datos	Ley de Archivos Estatal se encuentra obsoleta, es necesario armonizar la norma. Esta problemática genera la imposibilidad jurídica de la baja de documentos. Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la	Elaborar una propuesta de iniciativa de ley a efecto de modificar la normativa estatal en la materia. Implementar un sistema de comunicación continuo con las áreas generadoras de la

	norma en materia de archivos y el uso de los instrumentos de control archivístico.	información, a efecto de dar seguimiento a cualesquier cambio en el enlace responsable.
3. Archivo Histórico a. Transferencias de archivos b. Inventarios c. Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos	Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos, el uso de los instrumentos de control archivístico e identificación de documentos históricos. En cuanto al mantenimiento y restauración: la adquisición del material necesario para realizar esta actividad; material que por su naturaleza es oneroso.	Implementar un sistema de comunicación continuo con las áreas generadoras de la información, a efecto de dar seguimiento a cualquier cambio en el enlace responsable. Solicitar apoyo al Archivo del Gobierno del Estado para reducir costos de capacitación.
4. Capacitación Enlaces	Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos y el uso de los instrumentos de control archivístico.	Implementar un sistema de comunicación continuo con las áreas generadoras de la información, a efecto de dar seguimiento a cualesquier cambio en el enlace responsable.

2.4. Gestión de Riesgos.

Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias.

El proceso Monitorear y Controlar los Riesgos puede implicar la selección de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia o de reserva, la implementación de acciones correctivas y la modificación del plan para la dirección del proyecto.

III. NORMATIVIDAD.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.