

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**  
**INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, define las Acciones en materia de gestión documental y administración de Archivos integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos Disponibles. Y los trabajos que se realizarán en el transcurso de las acciones a realizar en materia archivística.

El programa anual de desarrollo archivístico del instituto estatal para la educación de jóvenes y adultos (IEEJA) se centrará en generar las condiciones que faciliten el Cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Archivos, para ello es necesario que los servidores públicos que lo Conforman tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y Completo sobre gestión documental y administración de archivos, así Como un profundo compromiso con la preservación de los documentos.

**OBJETIVO:** establecer actividades que generen mejoras en el manejo, preservación y la historia de los documentos de información del IEEJA.

#### **ANTECEDENTES**

El Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos, se crea como organismo descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tendrá por objeto promover, organizar e impartir Educación Básica para Adultos.

#### **MISIÓN.**

“Somos una Institución Educativa, incluyente, humanista y solidaria comprometida con Quintana Roo, que fomenta la formación para la vida y el trabajo, propiciando que jóvenes y adultos sin educación básica, incrementen sus capacidades y oportunidades, mediante competencias que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y equitativa, reduciendo el rezago educativo”.

#### **VISIÓN.**

“Consolidarnos como una Institución innovadora moderna, incluyente e inclusiva que brinda servicios educativos de calidad a las personas jóvenes y adultas del Estado de Quintana Roo en situación de rezago educativo”.

#### **MARCO DE REFERENCIA**

La ley general de archivos, establece en el artículo 28, fracción III, que el área coordinadora de archivos elaborará un programa anual y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual “desde que se aprobó la ley federal de archivos en 2012 y su reglamento en 2014, se ha comenzado a ejercer mayor conciencia archivística debido a esto el IEEJA establece una serie de propuestas para realizar su plan anual archivístico partiendo de que la labor fundamental y prioritaria será mantener en orden e identificadas las cajas de archivo de trámite, concentración baja e histórico.

#### **PROBLEMÁTICA.**

En el IEEJA se requiere llevar a cabo el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos dentro de las Unidades Administrativas, debiendo tener como base principal los instrumentos de control archivístico, los cuales no se encuentran conformados siendo esto una barrera para la adecuada organización respecto a los expedientes que van conformando día a día.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**  
**INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS**

Asimismo, se ha identificado una rotación del personal dentro del IEEJA por lo que se requiere una actualización del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, esto con el fin de poder resolver y facilitar los procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado en el IEEJA.

De igual forma la falta de espacios en el archivo de trámite y de concentración en las Unidades Administrativas en las oficinas centrales y en las 10 coordinaciones de zona, dado al rezago de la documentación acumulada en ambos archivos, lo cual no permite que los documentos transiten adecuadamente por su ciclo vital en apego a la normatividad.

### **JUSTIFICACIÓN.**

La planeación representa una de las herramientas fundamentales de la Administración Pública, partiendo de la premisa de que no es posible establecer objetivos y acciones respecto a lo que se pretende lograr sin un proceso previo de identificación de necesidades, dado esto, se planea realizar la elaboración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, del cual se permitirá deficiencias y áreas de oportunidad, las cuales darán pie al establecimiento de líneas de acción para su corrección, considerando los niveles de estructura, convirtiendo así el PADA en una herramienta para dar solución a las problemáticas en materia de gestión documental y organización de archivos.

### **OBJETIVOS**

#### **GENERAL**

Dara conocer las metodologías y estrategias del IEEJA, que se aplicaran en el periodo enero a diciembre 2024, para atender y garantizar la preservación del patrimonio documental de este Ente Público, y mediante procesos eficientes y eficaces para la gestión documental, la organización del archivo y el acceso regulado a la información

#### **ESPECÍFICOS**

- Consolidar el Sistema Institucional de Archivo y el Grupo Interdisciplinario de Archivo mediante sesiones semestrales.
- Implementar el Cuadro General de Clasificación Archivístico y Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2024.
- Realizar las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- Establecer el calendario de transferencias primarias.
- Establecer las técnicas y estrategias necesarias para la óptima organización de la documentación, así como correcta recepción, circulación, control, uso, conservación y destino final.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

## ALCANCE

El presente PADA es de aplicación general para el IEEJA con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de sus fases del ciclo vital de documento, implementando acciones que fortalecerán el tratamiento documental.

## PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

El impacto que se espera alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente PADA, se dará a través de la participación conjunta del Grupo Interdisciplinario, en el siguiente orden de acciones:

1. Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2024.
2. Actualizar el Sistema Institucional de Archivo y Grupo Interdisciplinario, a través del nombramiento de sus integrantes.
3. Reubicación y transferencia de los archivos que se encuentran en trámite y concentración.
4. Formalizar el Cuadro General de Clasificación Archivístico y Catálogo de Disposición Documental para el ejercicio 2024
5. Fomentar cursos de capacitación dentro del personal del IEEJA en materia archivística.
6. Contribuir con el desarrollo e implementación de un procedimiento de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
7. Valoración de transferencia del Archivo Histórico del IEEJA al Archivo General del Estado.

## ANÁLISIS DE RIESGOS

Cabe mencionar que las actividades, así como su calendarización, plasmadas en este Programa, son enunciativas y no limitativas; esto quiere decir que su realización se apegará al calendario aquí establecido en la medida de lo posible; al igual que podrán añadirse actividades de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando en el IEEJA.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos del PADA, se definen los siguientes proyectos y metas para un buen funcionamiento de los archivos generados en el IEEJA

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**  
**INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS**

<b>PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO</b>					
	<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	<b>ESTATUS</b>	<b>ACCIONES REALIZADAS</b>	<b>ACCIONES PENDIENTES</b>	<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>
<b>1</b>	CLASIFICAR Y ORDENAR LAS CAJAS DE ARCHIVO POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS	En proceso	1. CLASIFICAR LAS CAJAS DE ARCHIVO PARA CONOCER REALMENTE CUAL ES EL NUMERO DE CAJAS QUE SE ENCUENTRAN FISICAMENTE EN EL ALMACEN Y CUANTAS TENEMOS EN NUESTRO SISTEMA SENTRE.	GENERAR OFICIOS PARA REALIZAR POR AREA LA REVISION DE SSUS CAJAS Y SU UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL SENTRE.	DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS.
<b>2</b>	IDENTIFICAR LOS TIEMPOS DE PRESERVACION DE LOS DOCUMENTOS ALMACENADOS	EN PROCESO	1. UNA VEZ CONOCIENDO EL NUMERO DE CAJAS Y SU TIEMPO DE PRESERVACION SOLICITAR MEDIANTE ACTAS, SU BAJA O EN SU CASO, PASEN A SER RESGUARDADAS POR SER ARCHIVOS HISTORICOS Y DE IMPORTANCIA.	En relación al código de conducta la L.C. Mayte Olivares Cáceres, comentó que está en espera de la publicación en el P.O.E. de los lineamientos para la elaboración del código de conducta.	DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS
<b>3</b>	LIMPIAR y ACONDICIONAR LOS ESPACIOS PARA EVITAR LA FAUNA NOCIVA EN EL ALMACEN DEL IEEJA.	EN PROCESO	1. SERA DE SUMA IMPORTANCIA DESARROLLAR UNA ESTRATEGIA PARA ACONDICIONAR LOS ESPACIOS, YA QUE LA HUMEDAD Y LA FAUNA NOCIVA QUE SE ENCUENTRA AL INTERIOR DEL ALMACEN PERJUDICA Y DAÑA LAS CAJAS DE ARCHIVO DE CASI TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.	EN ESPERA DE LOS TRABAJOS DE REPARACION Y DE LA REASIGNACION DE ESPACIOS, ASI COMO MATERIALES DE LIMPIEZA	DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS
<b>4</b>	CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA OPERATIVIDAD DE LOS ARCHIVOS.	EN PROCESO	1. SE SOLICITARÁ LA IMPARTICIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIAL DE ARCHIVO Y CONFORMACIÓN DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	ELABORAR UN CATÁLOGO CON LOS CURSOS DISPONIBLES	DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS
<b>5</b>	PROGRAMAR SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	EN PROCESO	1.- EL ACOMPAÑAMIENTO Y PARTICIPACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTER DISCIPLINARIO FORTALECERÁ LOS TRABAJOS A REALIZAR.	LA CREACIÓN DE MEDIOS PARA VERIFICAR LA EFECTIVIDAD O PERTINENCIA DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y APROVECHAMIENTO DE LAS SESIONES.	DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS
<b>6</b>	IMPULSAR LAS BAJAS DOCUMENTALES Y LA PRESERVACIÓN DE LOS HISTÓRICOS.	EN PROCESO	1.- TODA VEZ QUE SE HAYA DETECTADO Y CLASIFICADO LAS CAJAS DE ARCHIVO Y DE INFORMACIÓN SE SOLICITARAN LOS PROCESOS QUE SEAN CORRESPONDIENTES.		DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS
<b>7</b>	ACTUALIZAR, EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.	EN PROCESO	DERIVADO DE TODO ESTE TRABAJO PROGRAMADO SE CONTARÁ CON UN SISTEMA DE ARCHIVO FUNCIONAL ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS POR LEY ACTUALES.	IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**  
**INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS**

**ACUERDOS DEL PLAN DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.**

ACUERDO	DESCRIPCIÓN	SEGUIMIENTO	ESTATUS
Establecer una figura jerárquica	de acuerdo como lo establece la ley de archivos debe haber un encargado de archivo con un nivel jerárquico que tenga autoridad y responsabilidad para la toma de decisiones	se encuentra en proceso de asignación de la figura responsable	en proceso
Asignar nomenclatura y espacio para el área de archivo	una vez asignado el nombramiento de la persona responsable del departamento comenzara a girar los oficios pertinentes para realizar los trabajos encomendados	La asignación de nomenclatura y espacio dará veracidad confianza y autoridad a los trabajos a realizar.	en proceso
Dotar de servicios adecuados el archivo del IEEJA	Al autorizar la partida designada al departamento de archivos se solicitara el mantenimiento de las áreas de almacén.	Los recursos jugaran una parte fundamental del proceso de adecuación y mejora, para la correcta preservación de los archivos.	en proceso

CÁTALOGO DE RIESGOS	
DATOS DE LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO	
1. Nombre del Responsable del Proceso (Nivel Coordinador General)	Rafael Zapata Azueta
2. Cargo del Responsable del proceso(Coordinador General)	Responsable del Área Coordinadora de Archivo
3.- Nombre del operador del proceso (Nivel Coordinador de Área)	Rafael Zapata Azueta
4.- Cargo del Responsable operativo del proceso (Coordinador de área)	Analista Administrativo
4. Datos de Contacto (Coordinador General)	Teléfono y Extensión: 983 83 2 3101 S/N
	Número de Celular: 9831070851
	Correo Electrónico: rzapataa@inea.gob.mx
INFORMACIÓN DEL PROCESO	
1. Nombre del Proceso	Archivo documental
2. Objetivo	Verificar que la gestion documental este en apego al marco normativo aplicable.
3. Tema del Plan Estatal de Desarrollo relacionado con el Proceso	5.24 Administración eficiente de los recursos y servicios.
4. Línea de Acción relacionada	5.24.1.14. Establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.
5. Indicador relacionado	Sin indicador
6. Medio de verificación	EL SENTRE
7. Indicar al menos tres riesgos asociados al cumplimiento del objetivo	1. Las nomenclaturas no cumplan con el marco normativo. 2. Espacios inadecuados e insuficientes para la concentración y conservación de archivos. 3. Deficiencias en los archivos administrativos en tramite , concentración y baja.
8.- Controles implementados para minimizar la probabilidad de ocurrencia del riesgo	1. Capacitación. 2. Elaboración de un cuadro general de clasificación. 3. Elaboración del catalogo de disposición documental. 4. Instalación del grupo interdisciplinario. 5. Elaboración de los lineamientos para la integración y funcionamiento del grupo interdisciplinario. 6. Solicitud al área correspondiente la limpieza y fumigación del almacén estatal del IEEJA 7. Elaborar un programa de mantenimiento para el almacén estatal.

## RECURSOS

Para la implementación del PADA, se requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para lograr los objetivos planeados y para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2024, se estará utilizando los recursos disponibles en los siguientes términos:

Recursos Humanos.- Actualmente solo se cuenta con el responsable de archivo estatal del IEEJA

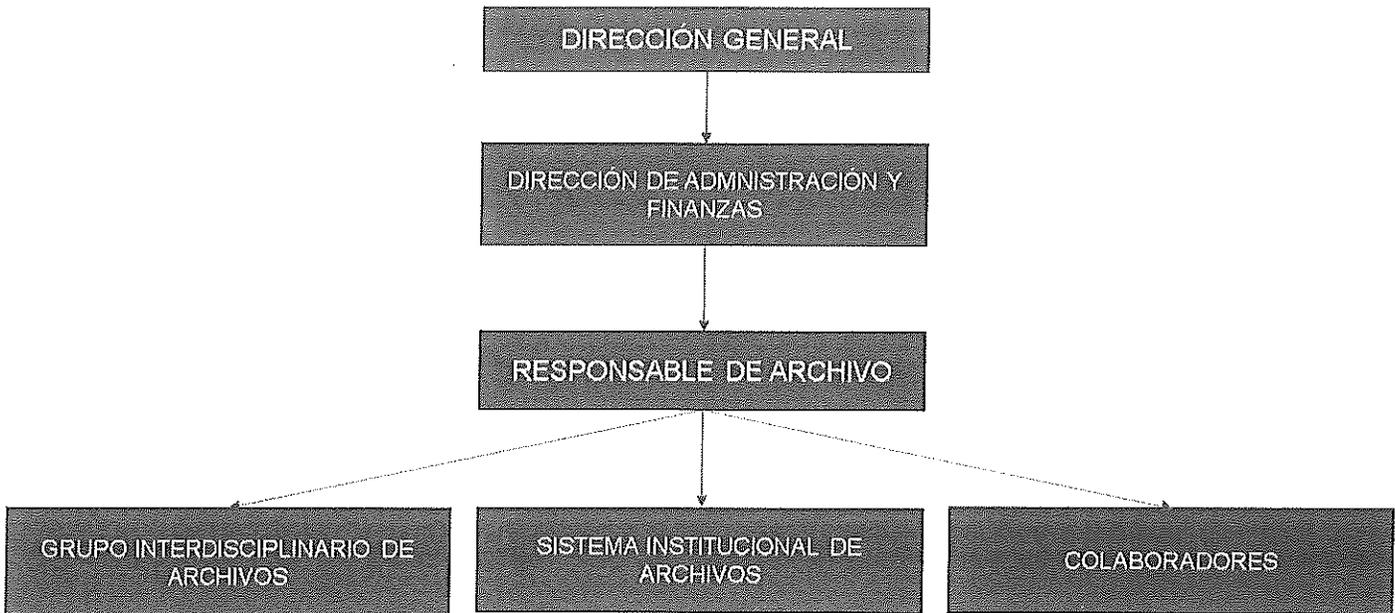
Se solicitará apoyo de los servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender algunos temas específicos, por ejemplo, al Archivo General del Estado respecto en la implementación de capacitación sobre temas relacionados al área archivística.

Recursos materiales.- Con fundamento en el artículo 11, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la LGA y atención al Programa Anual.

Se tiene programada la realización de un diagnóstico inicial para determinar los recursos materiales a detalle, conforme a los requerimientos de la LGA. Sin embargo, trasciende la importancia de contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de Concentración, la propuesta de requerimientos será emitida el siguiente año, conforme a los lineamientos y/o recomendaciones de profesionales en el tema.

## PLANIFICACION DE LA COMUNICACIÓN

La comunicación se llevará a cabo mediante oficios, circulares, correo electrónico, reuniones, etc.



### REPORTE DE AVANCES

Se presentará y publicará el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024 conforme lo establece el artículo 26 de la Archivos, a más tardar el último mes de enero del siguiente año a la ejecución de dicho programa.

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, Apartado A, Fracción v.
- Ley General de Archivos.
- Decreto de creación del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos
- Reglamento Interior del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos
- Manual de Organización del del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos
- Manual de Procedimientos del Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos
- 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.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

- Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

## GLOSARIO.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

**Archivo de Concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

**Archivo de Trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

**Archivo Histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

**IEEJA:** Instituto Estatal para la Educación de Jóvenes y Adultos.

**Ciclo Vital del Documento:** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

**Conservación:** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

**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;

**Digitalización:** La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

**Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

**Fase activa del ciclo vital documental:** Etapa del ciclo donde los documentos se encuentran en los Archivos de Trámite y Concentración;

**Fase inactiva del ciclo vital documental:** Etapa del ciclo donde los documentos se encuentran en el Archivo Histórico;

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**  
**INSTITUTO ESTATAL PARA LA EDUCACIÓN DE JÓVENES Y ADULTOS**

**Guía de Archivo Documental:** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

**Instrumentos archivísticos:** El cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; los inventarios documentales (General, de transferencia, de baja); la Guía de Archivo Documental;

**Inventarios Generales de Expedientes de Archivos de Trámite:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo de trámite y que permiten su localización;

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**Preservación:** Medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta contra polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene por parte de los usuarios;

**Sistema Institucional de Archivos:** conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental (Comité de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico);

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Con fundamento en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivo, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual se remitirá ante el Archivo General del Estado para su conocimiento y consiguientemente su publicación.

**ATENTAMENTE**

**C. Natalia Concepción Martínez Sánchez**  
**Directora de Administración y Finanzas del IEEJA**