



## PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

Comisión de Transparencia y Acceso a la  
Información Pública del Estado de Querétaro.

Carlos Septién García No 39 Col.  
Cimatario, Querétaro, Oro, C.P.  
76030  
Tel: 442 2 12 96 24

# TABLA DE CONTENIDO

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS _____ | 3 |
| MARCO DE REFERENCIA _____             | 3 |
| JUSTIFICACIÓN _____                   | 3 |
| EJES DE ACCIÓN _____                  | 4 |
| OBJETIVOS _____                       | 4 |
| PLANEACIÓN _____                      | 5 |
| AREAS RESPONSABLES _____              | 6 |
| EVALUACIÓN _____                      | 6 |
| ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS _____       | 7 |
| RECURSOS _____                        | 7 |
| RECURSOS FINANCIEROS _____            | 8 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020 _____  | 9 |

# UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

## MARCO DE REFERENCIA

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, es un organismo constitucional, especializado e imparcial, con autonomía operativa, de gestión y de decisión, que se encarga de garantizar el ejercicio, disfrute, promoción, difusión e investigación del derecho de los gobernados para acceder a la información pública y la protección de datos personales, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes aplicables.

Infoqro se especializa en los temas de Acceso a la Información Pública y la Protección de Datos Personales, siendo imparcial en todo momento, emitiendo sus resoluciones de manera neutral y justa.

Las labores esenciales de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública que garantizan el ejercicio y disfrute del derecho de los gobernados para acceder a la información pública, así como de la protección de sus datos personales, son los recursos de revisión ante las solicitudes no resueltas, denuncias por incumplimiento a la Ley de Transparencia del Estado, denuncias por vulneración a Datos Personales.

## JUSTIFICACIÓN

El presente encuentra su fundamento Legal en el Capítulo V Artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos (LGA) que a la letra dicen.

*“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 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”.*

*“Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación,*

*administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos”.*

Así mismo, Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, en su artículo 6, fracción III, establecen la creación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Este plan implica la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos; así como la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación durante el ciclo vital de los documentos en el Instituto.

## EJES DE ACCIÓN

Siendo la Unidad Coordinadora de Archivos la 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, se contemplan dos ejes de acción: **Digitalización, Disposición Documental y Capacitación interna.**

- Digitalización y ordenación digital de los archivos que serán parte de la disposición documental.
- Disposición Documental a los archivos que han cumplido con su ciclo vital.

## OBJETIVOS

- Lograr la ordenación digital de la totalidad de documentos que son parte del Archivo de Concentración.
- Llevar a cabo la disposición documental de los documentos que sean de comprobación inmediata y/o que no formen parte inherente a las actividades, atribuciones y facultades de esta Comisión.

## PLANEACIÓN

Con la finalidad de lograr los objetivos del PADA se considerará, además de la participación de los miembros del Grupo Interdisciplinario, la participación activa de los responsables de Archivo de Trámite de cada una de las áreas, así como la de los titulares de las mismas, de tal manera que se cumplan en tiempo las actividades que conformarán las acciones que a continuación se detallan:

|   | ACCIÓN                                                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Capacitar y actualizar de manera permanente al personal de Infoqro. | Elaboración de material informativo.<br>Capacitación y actualización de contenidos al personal de Infoqro.                                                                                                            |
| 2 | Digitalización                                                      | Escaneo de los documentos/expedientes concluidos que se encuentren en los archivos de trámite.                                                                                                                        |
| 3 | Digitalización Archivo de Concentración.                            | Escaneo de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración y que formen parte de la disposición documental.                                                                                           |
| 4 | Disposición Documental                                              | Depuración del Archivo de Concentración con los documentos que hayan cumplido el ciclo vital y sean de comprobación inmediata y no sean inherentes a las funciones, atribuciones y facultades de este Órgano Garante. |

## AREAS RESPONSABLES

| ACCIÓN | REQUERIMIENTO                                                                  | RESPONSABLE                      |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1      | Coordinar la elaboración de material informativo                               | Unidad Coordinadora de Archivos. |
|        | Coordinar la programación e impartición de capacitación al personal de Infoqro | Unidad Coordinadora de Archivos. |
|        | Recibir la capacitación programada por el área coordinadora de archivos        | Todas las Áreas.                 |
| 2      | Coordinar y calendarizar la digitalización de los archivos de trámite.         | Todas las Áreas                  |
| 3      | Digitalización del archivo de concentración.                                   | Unidad Coordinadora de Archivos. |
| 4      | Disposición Documental                                                         | Unidad Coordinadora de Archivos. |

Las actividades específicas requieren que se designe una o varias áreas del Instituto como responsables, para definir las tareas a desarrollar.

## EVALUACIÓN

Se establecen los medios de verificación y la frecuencia con que estos serán evaluados, con el propósito de contemplar el avance en cada uno de los programas.

| ACCION | FRECUENCIA DE EVALUACIÓN | MEDIOS DE VERIFICACIÓN                                |
|--------|--------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1      | Bimestral                | Informe, evidencia fotográfica, listas de asistencia. |
| 2      | Trimestral               | Informe                                               |
| 3      | Anual                    | Informe                                               |
| 4      | Anual                    | Informe/Documento Concluido                           |

## ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se identifican los posibles eventos que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y programas, y se prevén estrategias para mitigar y controlar su impacto.

| POSIBLES EVENTOS            | MITIGACIÓN                                                                                                     | ACCIONES A LAS QUE APLICAN |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Cuestiones de Salud Pública | Volver al confinamiento y trabajo a distancia                                                                  | Todas                      |
| Apatía del Personal         | Concientizar acerca de la importancia de la Gestión Documental mediante la exposición de ventajas de la misma. |                            |
| Proveedores tardados.       | Solicitar el material a utilizar cuando menos con un mes de anticipación.                                      |                            |

## RECURSOS

Los recursos mínimos para la correcta operación de la Gestión Documental son los que se enlistan a continuación:

| RECURSOS HUMANOS                        |                    |
|-----------------------------------------|--------------------|
| ÁREA                                    | NÚMERO DE PERSONAS |
| Secretaría Ejecutiva                    | 1                  |
| Dirección de Administración             | 1                  |
| Unidad Coordinadora de Archivos         | 1                  |
| Unidad de Comunicación Social           | 1                  |
| Unidad de Tecnologías de la Información | 1                  |
| Unidad de Relaciones Institucionales    | 1                  |
| Unidad del Órgano Interno de Control    | 1                  |
| Responsables de Archivo de Trámite      | 10                 |
| <b>TOTAL</b>                            | <b>10</b>          |

**RECURSOS MATERIALES**

Equipos de cómputo con paquetería Office.

Escáner.

Proyector.

Servicio de Internet.

Material de oficina, papelería e insumos necesarios.

Espacio físico exclusivo para el archivo de concentración.

Mobiliario.

**RECURSOS FINANCIEROS**

El presente programa está diseñado para dar inicio con los recursos humanos y materiales que se encuentran disponibles; y aquellos que se deban implementar para la continuación y conclusión del mismo, se hará respetando las partidas presupuestales designadas.



