



## **MOVIMIENTO CIUDADANO**

### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

#### **COORDINACIÓN ESTATAL DE ARCHIVOS**

#### **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**

##### **PRESENTACIÓN**

Movimiento Ciudadano tiene conforme a la Ley General de Archivos (D.O.F 15 de junio de 2018) un Sistema Institucional de Archivos para optimizar la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, con el objeto de efectuar el manejo sistémico de los diferentes niveles de archivo, el cual está integrado por un área Coordinadora de archivos, un área de Correspondencia, Archivo de trámite por cada unidad administrativa, Archivo de Concentración, y Archivo Histórico (LGA D.O.F. 15 de junio 2018, Artículo 11 fracción II).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, tiene por objeto emprender en Movimiento Ciudadano Quintana Roo la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se enfoca a una gestión de actividades planeadas y organizadas que ayudarán a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitirá planificar los cambios en el mismo, generando una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión documental y el avance institucional.

##### **MARCO DE REFERENCIA**

En la Ley General de Archivos del Estado de Quintana Roo se establecen, en su Artículo 27, las atribuciones que tendrá el área coordinadora de archivos entre las que resaltaremos se encuentra elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y consulta archivística previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable; así como también coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable, entre otras.

## **ACTIVIDADES**

- Instalar el Sistema Institucional de Archivos para llevar a cabo los procesos de gestión documental.
- Emitir el nombramiento de los integrantes que conformen el Sistema Institucional de Archivos.
- Conformar el Grupo Interdisciplinario de Movimiento Ciudadano.
- Actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos.
- Continuar con los procesos de capacitación de los responsables de: Oficialía de Partes, Archivos de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración de Movimiento Ciudadano.
- Apoyar a las Unidades Administrativas en la coordinación de los trámites archivísticos generados por las atribuciones y/o funciones de éstas, evitando la acumulación documental, y aplicando los instrumentos de Control Archivísticos.

## **PLANEACIÓN**

Nombrar a los responsables en materia de archivos de cada unidad administrativa de Movimiento Ciudadano Quintana Roo.

Actualizar el inventario de expedientes en Trámite.

Establecer los mecanismos para el correcto funcionamiento del Archivo de Concentración.

Llevar a cabo el análisis de la documentación que se encuentra en el área destinada para el archivo de concentración.

Contar, preferentemente, con el mobiliario adecuado para la guarda y custodia de los expedientes.

## **ALCANCE**

Capacitar al personal involucrado con las actividades en materia de archivos de cada una de las Unidades Administrativas de Movimiento Ciudadano con cursos básicos en materia de archivos.

Mantener asesorías permanentes a cada una de las unidades administrativas y delegaciones municipales de Movimiento Ciudadano Quintana Roo

## **ENTREGABLES**

Solicitar a los titulares de las Unidades administrativas mediante oficio los nombramientos o designación de los responsables de los Archivos de Trámite.

Presentar el Curso Básico Archivístico.

Temario del Curso:

- Presentación y Objetivo
- Normatividad archivística
- El Sistema Institucional de Archivos
- Ciclo de vida documental
- Instrumentos de control y consulta archivísticos
- Funciones del archivo de trámite
- Funciones del archivo de concentración
- Funciones del archivo histórico
- Integración de expedientes

Solicitar a los responsables de los Archivos de Trámite de cada una de las Unidades administrativas de Movimiento Ciudadano Quintana Roo, la elaboración del inventario de los expedientes bajo su resguardo.

### **ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

La Coordinación Estatal de Archivos convocará a todos los responsables de Archivo de Trámite y Concentración a una reunión cuatrimestral para revisar los avances de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y definir mejoras.

El Coordinador de Archivos realizará las evaluaciones para poder determinar cambios al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con una semana de anticipación a las reuniones, a fin de que las mismas sean sometidas a opinión de los responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa, e identificar en cada una de las etapas del PADA las posibles áreas de oportunidad, y aplicar en su caso mejoras preventivas y correctivas.

Para la coordinación, supervisión y control de las actividades será el responsable del área coordinadora de archivos.

Chetumal, Quintana Roo. Junio de 2025.