



## **PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**

**Comisión de Transparencia y Acceso a la  
Información Pública y Protección de Datos  
Personales del Estado de Querétaro.**

Av. Constituyente Oriente #102.  
Col. Quintas del Marques,  
Querétaro, Qro. C.P. 76047  
Tel: 442 2 12 96 24

# TABLA DE CONTENIDO

## UNIDAD DE VIGILANCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

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 2023	9

# UNIDAD DE VIGILANCIA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

## MARCO DE REFERENCIA

Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 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 las encomiendas documentales y archivísticas; así como la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación durante el ciclo vital de los documentos en la Comisión.

## EJES DE ACCIÓN

Siendo la Unidad de Vigilancia y Gestión Documental 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 de la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro, se contempla como eje de acción el siguiente.

**Eje tecnológico-estructural** consiste en la creación de un sistema informático que permita dar el siguiente paso en la transferencia de documentos entre los archivos de trámite y concentración. Así como en la captura de nueva información en las bases de datos del archivo de concentración. Monitoreo de préstamo de expedientes a las diferentes áreas, entre otras.

## OBJETIVOS

- Promover la actualización del SIA a través de la innovación tecnológica.
- Sistematización de procesos archivístico como los son las transferencias primarias.
- Mejorar el control de préstamo de documentos provenientes del archivo de concentración.
- Actualización de bases de datos en tiempo real.

## PLANEACIÓN

Con la finalidad de lograr los objetivos del PADA será necesaria la colaboración externa de un programador que pueda brindar soluciones informáticas prácticas en esta materia:

	ACCIÓN	ACTIVIDAD
1	Búsqueda de un Programador	Encontrar a un proveedor de servicios informáticos
2	Organización	Una vez contactado el programador, desarrollar un plan de trabajo metas programadas por calendario
3	Entrega de Resultados	Establecer una fecha de término para entregar el proyecto finalizado.
4	Ciclo de Prueba y Capacitación	Proceso de capacitación con las diferentes áreas para que se familiaricen con el nuevo sistema.

ACCIÓN	REQUERIMIENTO	RESPONSABLE
2	Organización	Unidad de Vigilancia y Gestión Documental
3	El producto (sistema) terminado	Unidad de Vigilancia y Gestión Documental y Proveedor Externo
4	Capacitación y Prueba	Unidad de Vigilancia y Gestión Documental y áreas administrativas de Infoqro.

## ÁREAS RESPONSABLES

Las actividades específicas requieren que se designe una o varias áreas de la Comisión 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	Anual	Aprobación por Pleno
2	Trimestral	Informe
3	Anual	Sistema terminado
4	Indistinto	Cada vez que las unidades administrativas integrantes de la Comisión requieran capacitación/asesoría.

## 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
Retraso en la calendarización de trabajo.	Sostener reuniones y coadyubar todos los requerimientos del tema.	Todas
Empate de Agenda	Calendarizar las juntas de trabajo para la resolución de dudas en cuanto al diseño del sistema.	
Retraso en la entrega del producto terminado	Respetar y asistir a las juntas de trabajo programadas. Calendarizar objetivos por sección.	

## RECURSOS MATERIALES

Los recursos mínimos para la llevar a cabo de manera correcta la implementación del eje tecnológico – estructural son los siguientes:

**RECURSOS MATERIALES:**

Equipos de cómputo con paquetería Office.

Proyector.

Servicio de Internet.

Material de oficina, papelería e insumos necesarios.

Espacio físico para el desarrollo de las reuniones.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024**

No. De Actividad	Inicio	Fin	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	01/01/2024	31/01/2024												
2	01/01/2024	31/12/2024												
3	01/01/2024	31/12/2024												
4	01/12/2024	31/12/2024												