



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



GOBIERNO DEL ESTADO
2022|2027

IQJ

**INSTITUTO
QUINTANARROENSE
DE LA JUVENTUD**

TABLA DE CONTENIDO

ELEMENTOS DEL PADA.....	5
1.- MARCO DE REFERENCIA.....	6
2.- JUSTIFICACIÓN.....	7
3.- OBJETIVOS.....	8
3.1.- OBJETIVO GENERAL.....	8
3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
3.2.1.- OBJETIVO 1.....	8
3.2.2.- OBJETIVO 2.....	9
3.2.3.- OBJETIVO 3.....	9
3.2.4.- OBJETIVO 4.....	9
3.2.5.- OBJETIVO 5.....	9
3.2.6.- OBJETIVO 6.....	10
4.- PLANEACIÓN.....	10
4.1.- REQUISITOS.....	10
4.2.- ALCANCE.....	10
4.3.- ENTREGABLES.....	11
4.4.- ACTIVIDADES.....	14

4.5.- RECURSOS	17
4.5.1.- RECURSOS HUMANOS.....	17
4.5.2.- RECURSOS MATERIALES	19
4.6.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.....	21
4.6.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	22
4.7.- COSTOS	22
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	23
1.- PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	24
1.1.- CANALES DE COMUNICACIÓN	24
1.2.- ESTRUCTURA DE LA COMUNICACIÓN	25
1.3.- CONTENIDO DE LA COMUNICACIÓN.....	26
1.4.- FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN	27
1.5.- ROLES Y RESPONSABILIDADES	27
1.6.- REPORTE DE AVANCES.....	29
1.7.- CONTROL DE CAMBIOS.....	29
1.7.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAMBIO	30
1.7.2.- SOLICITUD DE CAMBIO	30
1.7.3.- EVALUACIÓN DEL CAMBIO	30
1.7.4.- APROBACIÓN DEL CAMBIO.....	31

1.7.5.-	IMPLEMENTACIÓN DEL CAMBIO	31
1.7.6.-	COMUNICACIÓN DEL CAMBIO.....	31
1.7.7.-	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CAMBIO	32
2.-	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	32
2.1.-	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	32
2.2.-	ANÁLISIS DE RIESGOS	35
2.3.-	CONTROL DE RIESGOS	39
MARCO	NORMATIVO	47

ELEMENTOS DEL PADA

1.- MARCO DE REFERENCIA

El Instituto Quintanarroense de la Juventud (IQJ) es un organismo descentralizado del Gobierno del Estado de Quintana Roo. Para la resolución de los asuntos de su competencia, cuenta con quince (15) Unidades Administrativas en su estructura orgánica.

Durante el ejercicio fiscal anterior (2025), el Instituto llevó a cabo una reingeniería de sus procesos archivísticos, logrando la identificación profunda de sus series documentales y la validación de matrices de funciones. Sin embargo, la institución aún se encuentra en proceso de transición hacia la formalización de sus Instrumentos de Control Archivístico y la instalación operativa de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), elementos indispensables para garantizar el ciclo vital del documento.

Es importante destacar que, en la estructura orgánica del instituto, no se cuenta con una Dirección de Archivo exclusiva; la Dirección Jurídica funge como Área Coordinadora de Archivos. Por tanto, el presente programa está diseñado para optimizar los recursos humanos limitados mediante una estrategia de consolidación normativa.

2.- JUSTIFICACIÓN

La obligatoriedad de la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) está contemplada en la Ley General de Archivos en sus artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III.

Si bien en el ejercicio 2025 se mitigaron los riesgos asociados a la "Falta de Claridad en la Normatividad" y la "Subestimación de Documentos" mediante la generación de Cédulas de Validación y Matrices de Procesos, es imperativo capitalizar esa información técnica para convertirla en certeza jurídica.

La formalización de los instrumentos en 2026 no es solo un acto administrativo, sino una condición obligatoria para evitar la responsabilidad administrativa estipulada en el Artículo 122 de la Ley General de Archivos, referente a la sustracción, daño o destrucción de documentos por falta de control archivístico.

La justificación central del PADA 2026 radica en la "Instrumentación y Operación". Al contar ya con la identificación de las series documentales (el insumo base), el Instituto debe proceder sin dilación a la formalización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Sin estos instrumentos aprobados, el

IQJ no puede realizar bajas documentales ni transferencias, lo que generaría una saturación física y riesgos de incumplimiento legal.

El PADA 2026 establece la ruta crítica para transformar los hallazgos técnicos del 2025 en herramientas de gobernanza institucional, priorizando la legalidad y la capacitación focalizada del personal.

3.- OBJETIVOS.

3.1.- OBJETIVO GENERAL.

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del IQJ mediante la formalización de sus Instrumentos de Control Archivístico (sustentados en las Cédulas de Series Documentales Validadas en 2025) y la profesionalización del personal, garantizando la eficiencia operativa y el cumplimiento normativo.

3.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.2.1.- OBJETIVO 1

Formalizar los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) integrando la información de las Cédulas de Series Documentales Validadas en el ejercicio anterior, para su dictaminación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

3.2.2.- OBJETIVO 2

Desarrollar el Proyecto Denominado "Nomenclaturas Archivísticas del Instituto Quintanarroense de la Juventud" a fin de Optimizar la Gestión Documental a Través de la Implementación de claves únicas que Faciliten la Búsqueda y Recuperación de la Información.

3.2.3.- OBJETIVO 3

Capacitar a los Titulares y Enlaces de Archivo del IQJ Mediante el "Programa de Capacitación Archivística Integral", unificando la Organización y Valoración Documental, con el Propósito de Garantizar las Buenas Prácticas Archivísticas y el uso correcto de los nuevos instrumentos.

3.2.4.- OBJETIVO 4

Instalar formalmente el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Quintanarroense de la Juventud y operar el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) para la toma de decisiones sustantivas sobre el ciclo vital de los documentos.

3.2.5.- OBJETIVO 5

Orientar a los Titulares y Enlaces de Archivo mediante un programa permanente de asesoría para la Aplicación de la Legislación Archivística y los nuevos Instrumentos de Control en las Unidades Administrativas del IQJ.

3.2.6.- OBJETIVO 6

Presentar el Informe de Cumplimiento 2026 y la Propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Quintanarroense de la Juventud para el Ejercicio 2027 (PADA 2027).

4.- PLANEACIÓN

4.1.- REQUISITOS

A diferencia del ejercicio anterior, para el PADA 2026 se cuenta con un insumo técnico validado: las Cédulas de Series Documentales Validadas generadas en 2025. Este recurso es el requisito indispensable que permitirá desarrollar los instrumentos de control en gabinete, reduciendo la necesidad de levantamientos de información en campo.

4.2.- ALCANCE

El alcance del PADA 2026 abarca el diseño legal, validación e implementación de los Instrumentos de Control Archivístico (CGCA y CADIDO) en las 15 Unidades Administrativas, así como la capacitación del 100% de los enlaces de archivo designados y la instalación formal de la estructura operativa del SIA.

4.3.- ENTREGABLES

NO.	ÁREA (S) QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD	ENTREGABLES
1	Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	E1.A1.M1.O1 Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) basado en Cédulas Validadas.
2	Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	E2.A1.M1.O1 Proyecto de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
3	1) Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos. 2) Grupo Interdisciplinario de Archivos del IQJ.	E1.A1.M2.O1 Instrumentos de Control Archivístico Validados.
4	1) Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos. 2) Grupo Interdisciplinario de Archivos del IQJ.	E2.A1.M2.O1 Acta de Sesión del GIA (Validación Instrumentos).
5	Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	E1.A1.M1.O2 Propuesta del Proyecto Nomenclaturas Archivísticas del IQJ.
6	1) Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos. 2) Grupo Interdisciplinario de Archivos del IQJ.	E1.A1.M2.O2 Proyecto Nomenclaturas Validado.
7	1) Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos. 2) Grupo Interdisciplinario de Archivos del IQJ.	E2.A1.M2.O2 Acta de Sesión del GIA (Validación Nomenclaturas).

NO.	ÁREA (S) QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD	ENTREGABLES
8	Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	E1.A1.M1.O3 Material Didáctico y Guía del Taller Integral.
9	Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	E1.A1.M2.O3 Expediente de Gestión de Recursos para Capacitación.
10	1) Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos. 2) Enlaces de Archivo	E1.A1.M3.O3 Listas de Asistencia al Taller.
11	Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	E2.A1.M3.O3 Constancias de Capacitación (Personal Capacitado).
12	Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	E1.A1.M1.O4 Expediente de Gestión (Oficios de solicitud, reiteración y justificación técnica presupuestal acusados de recibo).
13	Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	E1.A1.M2.O4 Calendario de Sesiones del GIA 2026.
14	1) Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos. 2) Grupo Interdisciplinario de Archivos del IQJ.	E1.A1.M3.O4 Expedientes de Sesiones Ordinarias del GIA.
15	1) Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos. 2) Enlaces de Archivo	E1.A1.M1.O5 Agenda de Asesorías Archivísticas.

NO.	ÁREA (S) QUE INTERVIENEN EN LA ACTIVIDAD	ENTREGABLES
16	Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	E1.A1.M2.05 Bitácora y Expediente de Asesorías.
17	Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	E1.A1.M1.06 Diagnóstico de Necesidades Archivísticas 2027.
18	Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	E1.A1.M2.06 Propuesta del PADA 2027.
19	1) Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos. 2) Grupo Interdisciplinario de Archivos del IQJ.	E1.A1.M3.06 PADA 2027 Validado por el GIA.
20	Dirección Jurídica, Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	E1.A1.M4.06 Acuses de Carga en el Portal Nacional de Transparencia.

4.4.- ACTIVIDADES

NIVEL	OBJETIVO 1 (O1)	METAS (M)	ACTIVIDADES (A)	ENTREGABLES (E)
Normativo	<p>O1 Formalizar los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) integrando la información de las Cédulas de Series Documentales Validadas en el ejercicio anterior, para su dictaminación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).</p>	<p>M1.01 Integrar la información técnica de las Cédulas de Series Documentales Validadas en los formatos legales del CGCA y CADIDO.</p>	<p>A1.M1.01 Redacción técnica y llenado de los formatos del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental utilizando las Matrices de Funciones 2025.</p>	<p>E1.A1.M1.01 Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).</p> <p>E2.A1.M1.01 Proyecto de Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</p>
		<p>M2.01 Validar los Instrumentos ante el GIA.</p>	<p>A1.M2.01 Promover la Celebración de una Sesión Ordinaria del GIA para la presentación y dictaminación de los instrumentos.</p>	<p>E1.A1.M2.01 Instrumentos de Control Archivístico Validados.</p> <p>E2.A1.M2.01 Acta de Sesión del GIA (Validación Instrumentos).</p>
NIVEL	OBJETIVO 2 (O2)	METAS (M)	ACTIVIDADES (A)	ENTREGABLES (E)
Documental	<p>O2 Desarrollar el Proyecto Denominado "Nomenclaturas Archivísticas del Instituto Quintanarroense de la Juventud" a fin de Optimizar la Gestión Documental a Través de la Implementación de claves únicas que Faciliten la Búsqueda y Recuperación de la Información.</p>	<p>M1.02 Procesar información para generar la Propuesta de Nomenclaturas de cada Unidad Administrativa.</p>	<p>A1.M1.02 Análisis de la Estructura Orgánica y asignación de claves conforme al CGCA.</p>	<p>E1.A1.M1.02 Propuesta del Proyecto Nomenclaturas Archivísticas del IQJ.</p>
		<p>M2.02 Validar la Propuesta del Proyecto de Nomenclaturas Archivísticas.</p>	<p>A1.M2.02 Promover la Celebración de una Sesión Ordinaria del GIA.</p>	<p>E1.A1.M2.02 Proyecto: Nomenclaturas Archivísticas del IQJ. Validado</p> <p>E2.A1.M2.02 Acta de Sesión del GIA (Validación Nomenclaturas).</p>

NIVEL	OBJETIVO 3 (O3)	METAS (M)	ACTIVIDADES (A)	ENTREGABLES (E)
Estructural	<p>O3 Capacitar a los Titulares y Enlaces de Archivo del IQJ Mediante el "Programa de Capacitación Archivística Integral", unificando la Organización y Valoración Documental, con el Propósito de Garantizar las Buenas Prácticas Archivísticas y el uso correcto de los nuevos instrumentos.</p>	<p>M1.O3 Organizar el "Taller de Gestión Documental Integral" para los Titulares y Enlaces.</p>	<p>A1.M1.O3 Desarrollar el Contenido y la Logística del Taller, utilizando como material didáctico las Cédulas de Series Documentales Validadas de cada área.</p>	<p>E1.A1.M1.O3 Material Didáctico y Guía del Taller Integral.</p>
		<p>M2.O3 Gestionar los Recursos Necesarios para la Ejecución.</p>	<p>A1.M2.O3 Solicitar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.</p>	<p>E1.A1.M2.O3 Expediente de Gestión de Recursos para Capacitación.</p>
		<p>M3.O3 Implementar el Taller de Capacitación Integral a los Titulares y Enlaces de Archivo.</p>	<p>A1.M3.O3 Ejecutar el Programa de Capacitación en las fechas programadas.</p>	<p>E1.A1.M3.O3 Listas de Asistencia al Taller. E2.A1.M3.O3 Constancias de Capacitación (Personal Capacitado).</p>
NIVEL	OBJETIVO 4 (O4)	METAS (M)	ACTIVIDADES (A)	ENTREGABLES (E)
Estructural	<p>O4 Instalar formalmente el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Quintanarroense de la Juventud y operar el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) para la toma de decisiones sustantivas sobre el ciclo vital de los documentos.</p>	<p>M1.O4 Gestión Administrativa para la Formalización y Dotación Financiera del SIA conforme a la Ley General de Archivos.</p>	<p>A1.M1.O4 Ejecución de acciones de gestión continua ante la Dirección General y Administrativa para obtener la firma del Acta de Instalación del SIA y la asignación de la partida presupuestal correspondiente.</p>	<p>E1.A1.M1.O4 Expediente de Gestión (Oficios de solicitud, reiteración y justificación técnica presupuestal acusados de recibo).</p>
		<p>M2.O4 Establecer un Calendario de Sesiones del GIA para la operación regular del sistema.</p>	<p>A1.M2.O4 Elaborar el Calendario de Sesiones del GIA 2026.</p>	<p>E1.A1.M2.O4 Calendario de Sesiones del GIA 2026.</p>
		<p>M3.O4 Documentar la Toma de Decisiones del GIA mediante Sesiones Ordinarias.</p>	<p>A1.M3.O4 Elaborar, Solicitar, Integrar y Difundir las convocatorias y recabar firmas para la validación de las Actas de Sesión.</p>	<p>E1.A1.M3.O4 Expedientes de Sesiones Ordinarias del GIA (Convocatorias y Actas).</p>

NIVEL	OBJETIVO 5 (O5)	METAS (M)	ACTIVIDADES (A)	ENTREGABLES (E)
Documental	O5 Orientar a los Titulares y Enlaces de Archivo mediante un programa permanente de asesoría para la Aplicación de la Legislación Archivística y los nuevos Instrumentos de Control en las Unidades Administrativas del IQJ.	M1.05 Atender las Solicitudes de los Titulares y Enlaces de Archivo para la correcta implementación de los procesos.	A1.M1.05 Acordar y registrar citas para atención de dudas.	E1.A1.M1.05 Agenda de Asesorías Archivísticas.
		M2.05 Brindar Asesorías Técnicas a los Titulares y Enlaces de Archivo del IQJ.	A1.M2.05 Resolver Cualquier Duda o Inquietud referente al uso de las Nomenclaturas, CGCA o CADIDO y Cumplimentar el Formato de Atención de Asesoría (FAA).	E1.A1.M2.05 Bitácora y Expediente de Asesorías.
NIVEL	OBJETIVO 6 (O6)	METAS (M)	ACTIVIDADES (A)	ENTREGABLES (E)
Normativo	O6 Presentar el Informe de Cumplimiento 2026 y la Propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Quintanarroense de la Juventud para el Ejercicio 2027 (PADA 2027).	M1.06 Tener un Diagnóstico de Necesidades Archivísticas para Conocer el Estado Actual e Identificar Áreas de Mejora para la Optimización del Sistema Institucional de Archivos.	A1.M1.06 Analizar y Elaborar un Diagnóstico de las Necesidades y Áreas de Mejora del Sistema Institucional de Archivos para el Ejercicio 2027.	E1.A1.M1.06 Diagnóstico de Necesidades Archivísticas 2027.
		M2.06 Elaborar la Propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del IQJ para el Ejercicio 2027 (PADA 2027).	A1.M2.06 Analizar los Resultados del Diagnóstico y Desarrollar una Propuesta del PADA 2027 Considerando la Mejora Continua.	E1.A1.M2.06 Propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027.
		M3.06 Enviar la Propuesta del PADA 2027 al GIA para la Aprobación y/o Validación en su caso.	A1.M3.06 Calendarizar la Celebración de una Sesión Ordinaria del GIA para la aprobación del PADA 2027.	E1.A1.M3.06 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027 Validado por el GIA.
		M4.06 Obtener los Acuses de Cumplimiento de Carga de Información para Consumar las Obligaciones del IQJ en Materia de Transparencia.	A1.M4.06 Escanear el PADA 2027 Validado y Proceder con la Carga al Portal Nacional de Transparencia y al Portal del IQJ en los Plazos Establecidos.	E1.A1.M4.06 Acuses de Cumplimiento de Carga de Información del Portal Nacional de Transparencia.

4.5.- RECURSOS

4.5.1.- RECURSOS HUMANOS

PERSONA ASIGNADA	PUESTO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABILIDAD	JORNADA LABORAL
1	Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y de Archivos	Funge como el garante de la legalidad institucional y autoridad normativa del organismo. En su triple carácter de Director Jurídico, Titular de la Unidad de Transparencia y del Área Coordinadora de Archivos, actúa como el estratega encargado de blindar jurídicamente al Instituto, operando como el filtro de control superior que legitima y da certeza a las acciones administrativas.	Ejercer la supervisión de alto nivel y la validación jurídica de los procesos de gestión documental y acceso a la información. Su función se centra en revisar y dictaminar la procedencia legal de los instrumentos y respuestas institucionales, asegurando su estricto apego a la normativa vigente y mitigando riesgos legales, sin intervenir directamente en la ejecución técnica u operativa.	8 hrs.
1	Analista Documental	Constituye el brazo técnico-operativo y el eje articulador del Sistema Institucional de Archivos. Es el perfil especializado que integra el dominio de la ciencia archivística con la normativa de transparencia, actuando como el enlace experto que traduce las directrices legales en procesos administrativos funcionales para todas las áreas productoras.	Ejecutar la implementación material de la política de gestión documental y coordinar operativamente el funcionamiento del sistema institucional. Es responsable de diseñar los instrumentos de control, asesorar a las áreas generadoras y verificar el cumplimiento técnico de los procesos de organización y conservación de expedientes, asegurando la estandarización normativa en toda la institución y fungir como Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	8 hrs.
15	Responsable de Archivo de Trámite.	Su tarea es la custodia inmediata del acervo documental en su fase activa y actúa como el enlace operativo primario dentro de cada Unidad Administrativa. Es el perfil designado para asegurar que la producción documental diaria se alinee desde su origen con los estándares institucionales, sirviendo como el garante del orden administrativo en su área de adscripción.	Operar la organización técnica y la conservación de los expedientes en trámite bajo su resguardo. Su función consiste en aplicar rigurosamente los instrumentos de control archivístico (como el Cuadro de Clasificación) en la documentación diaria, asegurando que cada expediente esté debidamente integrado, clasificado y disponible hasta su transferencia primaria, garantizando así la integridad de la memoria administrativa de su unidad.	2 hrs.

Estructura Operativa Actual del Sistema Institucional de Archivos

El Instituto opera el Sistema Institucional de Archivos mediante una estructura orgánica funcional y escalonada, diseñada para optimizar los recursos humanos disponibles. Este modelo se articula en tres niveles de intervención:

1. **Nivel Directivo y Normativo:** A cargo del Director Jurídico, quien provee la certeza legal y la validación institucional.
2. **Nivel Técnico-Coordenador:** Gestionado por el Analista Documental, quien centraliza el quehacer archivístico, estandariza procesos y supervisa la operatividad del sistema.
3. **Nivel de Ejecución Descentralizada:** Operado por los Responsables de Archivo de Trámite, quienes aseguran la aplicación de la normativa en la generación documental diaria de cada unidad.

Esta configuración permite garantizar el cumplimiento normativo a través de un liderazgo técnico centralizado (Analista), con respaldo de autoridad (Director) y ejecución distribuida (Responsables de Archivo de Trámite RATS).

4.5.2.- RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO PADA	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTO	CANT.	UNIDAD	P.U	COSTO TOTAL
O1 Formalizar los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental) integrando la información de las Cédulas de Series Documentales Validadas en el ejercicio anterior, para su dictaminación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	A1.M1.01 Redacción técnica y llenado de formatos del CGCA y CADIDO. Se requiere imprimir borradores de gran extensión para revisión cruzada con las Matrices de 2025. A1.M2.01 Impresión de tantos originales del CGCA y CADIDO para firma autógrafa de todos los integrantes del GIA (Validación).	Hojas Blancas Tamaño Carta.	4	Paquetes (500 hojas)	\$ 115.00	\$ 460.00
		Hojas Blancas Tamaño Oficio (Para formatos extensos del CADIDO).	2	Paquetes (500 hojas)	\$ 160.00	\$ 320.00
		Carpetas Panorámicas (Registradores) (Leffords) Para integrar el Expediente Técnico de Validación y Resguardo.	3	Piezas	\$ 85.00	\$ 255.00
		Kit de 4 Tintas T664 para Impresora Epson Originales	1	Kit	\$ 890.00	\$ 890.00
		Equipo de Cómputo.	N/A	N/A	N/A	N/A
		Impresora/Escáner	N/A	N/A	N/A	N/A
		Conexión de Internet de Alta Velocidad	N/A	N/A	N/A	N/A
O2 Desarrollar el Proyecto Denominado "Nomenclaturas Archivísticas del Instituto Quintanarroense de la Juventud" a fin de Optimizar la Gestión Documental a Través de la Implementación de claves únicas que Faciliten la Búsqueda y Recuperación de la Información.	A1.M1.02 Análisis de la Estructura Orgánica y asignación de claves (Impresión de mapas y guías). A1.M2.02 Promover la Celebración de una Sesión Ordinaria del GIA (Impresión del Proyecto para firma).	Hojas Blancas Tamaño Carta.	2	Paquetes	\$ 115.00	\$ 230.00
		Separadores de plástico para clasificar secciones por unidad administrativa.	15	Juegos	\$ 45.00	\$ 675.00
O3 Capacitar a los Titulares y Enlaces de Archivo del IQJ Mediante el "Programa de Capacitación Archivística Integral", unificando la Organización y Valoración Documental, con el Propósito de Garantizar las Buenas Prácticas Archivísticas y el uso correcto de los nuevos instrumentos.	A1.M1.03 Elaboración de Manuales y Guías Didácticas. Se imprimirán manuales operativos basados en las Cédulas de Series Documentales para los 15 enlaces. A1.M1.03 Ejercicios prácticos de integración de expedientes (Uso de etiquetas). A1.M3.03 Emisión de Constancias de Capacitación.	Hojas Blancas Tamaño Carta.	5	Paquetes	\$ 115.00	\$ 575.00
		Kit de 4 Tintas T664 para Impresora Epson Originales	2	Kits	\$ 890.00	\$ 1,780.00
		Hojas de Papel Autoadhesivo (Etiquetas) para ejercicios de rotulación de expedientes físicos.	2	Paquetes (100 h)	\$ 350.00	\$ 700.00
		Papel Fotográfico Glossy / Opalina Gruesa (Para Constancias).	1	Paquete (50 h)	\$ 280.00	\$ 280.00
O4 Instalar formalmente el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Quintanarroense de la Juventud y operar el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) para la toma de decisiones sustantivas sobre el ciclo vital de los documentos.	A1.M1.04 Elaboración del Acta de Instalación del SIA (Documento Solemne). A1.M3.04 Impresión de Convocatorias, Listas de Asistencia y Actas de 4 Sesiones Ordinarias del GIA.	Hojas Blancas Tamaño Carta.	2	Paquetes	\$ 115.00	\$ 230.00
		Bolígrafos de Tinta Azul (Punto mediano) para recabar firmas oficiales en Actas.	1	Caja (12 pzas)	\$ 150.00	\$ 150.00

OBJETIVO PADA	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTO	CANT.	UNIDAD	P.U	COSTO TOTAL
O5 Orientar a los Titulares y Enlaces de Archivo mediante un programa permanente de asesoría para la Aplicación de la Legislación Archivística y los nuevos Instrumentos de Control en las Unidades Administrativas del IQJ.	A1.M1.05 Registro y control de citas. A1.M2.05 Impresión de "Formatos de Atención de Asesoría" (FAA) para evidencia de auditoría.	Hojas Blancas Tamaño Carta.	1	Paquete	\$ 115.00	\$ 115.00
		Carpetas Panorámicas (Registradores) (Leffords) para Bitácora de Asesorías 2026.	1	Pieza	\$ 85.00	\$ 85.00
O6 Presentar el Informe de Cumplimiento 2026 y la Propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Quintanarroense de la Juventud para el Ejercicio 2027 (PADA 2027).	A1.M1.06 Diagnóstico e Informe Final. A1.M2.06 Impresión del PADA 2027 (Original y copias para acuse).	Hojas Blancas Tamaño Carta.	2	Paquetes	\$ 115.00	\$ 230.00
		Broches metálicos para archivo (caja) para sujetar expedientes voluminosos.	1	Caja	\$ 60.00	\$ 60.00
TOTAL ANUAL ESTIMADO :						\$ 7,035.00

Justificación Técnica de los Insumos Solicitados:

- 1) A diferencia del 2025 donde el enfoque fue digital/análisis, el 2026 requiere la materialización de los Instrumentos de Control (CGCA/CADIDO). Estos documentos son voluminosos y requieren múltiples impresiones para revisión y firma de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
- 2) Se solicitan 3 kits anuales de tintas (distribuidos en Objetivos 1, 3 y 6) debido a que el Objetivo 3 (Capacitación) exige la impresión de manuales con diagramas de flujo y códigos de color que consumen mucha tinta. Es vital que los enlaces reciban material visual de calidad para evitar errores operativos.
- 3) El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es una matriz ancha que por norma debe imprimirse en tamaño oficio para ser legible.
- 4) El costo total (\$7,035.00) representa una fracción mínima del presupuesto operativo, eliminando gastos suntuosos y centrando la inversión en los materiales estrictamente necesarios para cumplir con la Ley General de Archivos. No se incluyen equipos de cómputo ni mobiliario.

4.6.- TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

OBJETIVO	DURACIÓN	COMIENZO	FIN
HITO CRÍTICO 1: Aprobación PADA 2026 e Informe 2025 (Sesión GIA).	10 días	jue 08/01/26	vie 30/01/26
OBJETIVO 1: Formalización Instrumentos de Control (CGCA y CADIDO).	54 días	lun 26/01/26	vie 10/04/26
HITO CRÍTICO 2: Validación de Instrumentos (Sesión GIA).	5 días	lun 13/04/26	vie 17/04/26
OBJETIVO 2: Proyecto Nomenclaturas e Inventarios.	32 días	lun 20/04/26	vie 05/06/26
OBJETIVO 3: Capacitación Integral (Organización y Valoración).	45 días	lun 08/06/26	vie 07/08/26
OBJETIVO 4: Operación SIA y GIA (Permanente).	248 días	jue 08/01/26	jue 31/12/26
OBJETIVO 5: Asesorías Archivísticas (Permanente).	248 días	jue 08/01/26	jue 31/12/26
OBJETIVO 6: Planeación PADA 2027.	56 días	jue 01/10/26	vie 18/12/26

4.6.1.-CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES PADA 2026	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4		
	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
AI.M4.O12 (del 2025) CARGA PNT: PADA 2026 (Límite 30 Ene) / Informe (Límite 31 Ene).												
OBJETIVO 1: INSTRUMENTACIÓN (CGCA/CADIDO)												
AI.M1.O1 Redacción técnica CGCA y CADIDO (Uso de Cédulas 2025).												
AI.M2.O1 Sesión GIA: Validación Instrumentos de Control.												
▲ CARGA PNT: Cuadro General y Catálogo (Límite 30 Abril).												
OBJETIVO 2: NOMENCLATURAS E INVENTARIOS												
AI.M1.O2 Asignación de Nomenclaturas y Claves.												
AI.M2.O2 Validación Guía Nomenclaturas (Sesión GIA).												
Generación de Inventarios Documentales (Trimestrales).												
▲ CARGA PNT: Inventarios Documentales (30 días post-cierre).												
OBJETIVO 3: CAPACITACIÓN INTEGRAL												
AI.M1.O3 Preparación Materiales Didácticos (Manuales).												
AI.M3.O3 Ejecución Taller (Organización y Valoración).												
OBJETIVO 4 Y 5: OPERACIÓN PERMANENTE												
AI.M1.O5 Asesorías a Enlaces												
AI.M2.O4 Gestión SIA.												
OBJETIVO 6: PLANEACIÓN 2027												
AI.M1.O6 Diagnóstico y Propuesta PADA 2027.												
AI.M3.O6 Sesión GIA: Aprobación PADA 2027.												
AI.M4.O6 Carga PNT (Prevención para Enero 2027).												▲

4.7.- COSTOS

En cumplimiento de la política de austeridad republicana, se eliminan gastos de inversión en equipo de cómputo, limitándose a consumibles.

Costo total estimado: \$7,035.00.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1.- PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La operatividad del Sistema Institucional de Archivos (SIA) depende de un flujo de información ininterrumpido y jerarquizado. Esta estrategia establece los mecanismos formales para garantizar la transmisión efectiva de directrices desde el Área Coordinadora hacia las Unidades Administrativas.

1.1.- CANALES DE COMUNICACIÓN

Se definen los medios oficiales y alternativos para la transmisión de información, clasificándolos según su naturaleza legal y operativa:

Canales Formales (Vinculantes):

Gestión Documental (Oficios y Circulares): Utilizados exclusivamente para notificaciones con valor legal, convocatorias a sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), requerimientos de auditoría y entrega de informes oficiales.

Correo Electrónico Institucional: Medio primario para el envío de documentos digitales, revisiones técnicas de instrumentos y validaciones asíncronas.

Canales Operativos (Ágiles):

Plataforma Colaborativa (Nube: Google Drive): Repositorio centralizado para la actualización en tiempo real de inventarios, cronogramas y acceso a formatos editables (Cédulas, Guías), facilitando la colaboración remota.

Mensajería Instantánea: Uso de grupos de difusión exclusivos para avisos urgentes, resolución de dudas respecto a la clasificación de documentos, recordatorios de vencimientos y coordinación logística rápida, optimizando los tiempos de respuesta.

1.2.- ESTRUCTURA DE LA COMUNICACIÓN

Para asegurar la trazabilidad de la gestión, la información se organizará bajo los siguientes parámetros documentales:

Reportes de Avance Estandarizados: Documentos formales que los responsables deben remitir, detallando el progreso cuantitativo de la organización de sus archivos y las incidencias detectadas.

Agenda Ejecutiva de Reuniones: Cada sesión contará con una orden del día previa que defina los tiempos, participantes y objetivos específicos para optimizar el tiempo de los funcionarios.

Minutas de Acuerdos: Se levantarán actas ejecutivas de cada reunión que consignen las decisiones tomadas, los responsables directos y las fechas compromiso, sirviendo como evidencia de auditoría.

Formatos Homologados: Uso obligatorio de plantillas institucionales para reportes y minutas, facilitando el análisis comparativo y la consolidación de datos del sistema.

1.3.- CONTENIDO DE LA COMUNICACIÓN

La información transmitida se centrará estrictamente en los indicadores de desempeño del PADA:

Avance de Actividades: Estatus real frente a las metas programadas en el cronograma anual.

Gestión de Incidencias: Reporte de obstáculos técnicos o administrativos y las propuestas de solución inmediata.

Requerimientos Logísticos: Solicitud justificada de recursos humanos o materiales necesarios para cumplir con los entregables.

Ajustes a la Planeación: Notificación oficial de cualquier desviación o cambio en la ruta crítica del proyecto.

1.4.- FRECUENCIA DE LA COMUNICACIÓN

Para no saturar la operatividad de las áreas sustantivas, se definen periodicidades estratégicas:

Reuniones de Seguimiento: Se convocarán en función de los hitos críticos del cronograma y la disponibilidad operativa.

Cortes de Reporte: La entrega de informes de avance se realizará con una periodicidad (semanal, quincenal o mensual) ajustada a la intensidad de la fase de implementación vigente.

1.5.- ROLES Y RESPONSABILIDADES

Se define la estructura jerárquica de responsabilidades para garantizar la gobernanza del sistema:

Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia y Archivos

Descripción: Funge como el garante de la legalidad institucional. En su triple carácter, actúa como el estratega encargado de blindar jurídicamente al Instituto, operando como el filtro de control superior que legitima las acciones administrativas.

Responsabilidad: Ejercer la supervisión de alto nivel y la validación jurídica de los procesos. Su función es dictaminar la procedencia legal de los

instrumentos, asegurando su apego a la normativa y mitigando riesgos, sin intervenir en la ejecución operativa.

Analista Documental (Coordinador)

Descripción: Constituye el brazo técnico-operativo y eje articulador del SIA. Es el perfil especializado que traduce las directrices legales en procesos funcionales.

Responsabilidad: Ejecutar la implementación material de la política de gestión documental. Es responsable de diseñar los instrumentos, asesorar a las áreas y verificar el cumplimiento técnico, asegurando la estandarización normativa.

Responsables de Archivo de Trámite

Descripción: Custodios inmediatos del acervo documental en fase activa y enlaces operativos primarios. Aseguran que la producción documental se alinee desde su origen con los estándares institucionales.

Responsabilidad: Operar la organización técnica y conservación de expedientes bajo su resguardo. Deben aplicar rigurosamente los instrumentos de control (CGCA) y remitir los reportes de avance en tiempo y forma.

1.6.- REPORTE DE AVANCES

Como mecanismo de control de gestión:

Los Enlaces de Archivo deberán utilizar el Formato Único de Reporte proporcionado por la Coordinación.

Plazo de Entrega: El reporte deberá remitirse en un término perentorio de siete (7) días naturales posteriores al cierre de la actividad o encomienda.

Impacto: El cumplimiento de esta entrega es vinculante para evitar desfases en el Cronograma General y garantizar la integración del Informe Anual.

1.7.- CONTROL DE CAMBIOS

El PADA 2026 es un instrumento dinámico. Se establece un protocolo riguroso para gestionar cualquier modificación, asegurando que el programa responda a las necesidades institucionales sin perder su integridad técnica.

1.7.1.- IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE CAMBIO

Cualquier Titular de Unidad Administrativa podrá detonar el proceso al identificar factores que impacten la ejecución, tales como reformas legislativas, cambios en políticas públicas, reingeniería de procesos internos o nuevas necesidades de usuarios.

1.7.2.- SOLICITUD DE CAMBIO

El promovente deberá formalizar su petición mediante oficio dirigido al Área Coordinadora de Archivos. Dicha solicitud debe incluir obligatoriamente la descripción técnica de la modificación, la justificación legal/operativa y el análisis preliminar de impacto en las metas del PADA.

1.7.3.- EVALUACIÓN DEL CAMBIO

El Área Coordinadora de Archivos (Analista y Director) realizará un dictamen de viabilidad, analizando las implicaciones técnicas, la disponibilidad presupuestal y la coherencia administrativa de la propuesta para determinar su procedencia.

1.7.4.- APROBACIÓN DEL CAMBIO

De resultar procedente el dictamen técnico, la modificación sustantiva será sometida a la consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA). Para ello, se convocará a una Sesión Extraordinaria donde se votará su formalización.

1.7.5.- IMPLEMENTACIÓN DEL CAMBIO

Una vez ratificado por el GIA, se procederá a la actualización de los documentos maestros del PADA 2026 y sus anexos, asegurando el control de versiones y la integridad del sistema.

1.7.6.- COMUNICACIÓN DEL CAMBIO

La modificación oficializada será notificada a todas las Unidades Administrativas y servidores públicos involucrados mediante los canales formales, adjuntando la documentación vigente para su aplicación inmediata.

1.7.7.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CAMBIO

Se incorporará el cambio a la matriz de monitoreo para verificar su efectividad en el siguiente periodo de reporte, asegurando que la medida correctiva cumpla con los objetivos esperados sin generar nuevos riesgos.

2.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Se implementa una metodología preventiva para gestionar la incertidumbre y asegurar la continuidad operativa del Sistema Institucional de Archivos.

2.1.- IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

OBJETIVOS	RIESGOS
<p>OBJETIVO 1 Formalizar los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) integrando la información de las Cédulas de Series Documentales Validadas en el ejercicio anterior, para su dictaminación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).</p>	<p>Retraso en la integración técnica de las Cédulas de Validación en los formatos finales del CGCA y CADIDO.</p>
	<p>Falta de Quórum o consenso en la Sesión del GIA para la dictaminación procedente de los instrumentos.</p>
	<p>Inconsistencias normativas detectadas de última hora entre las series documentales y las funciones vigentes del Reglamento Interior.</p>

OBJETIVOS	RIESGOS
<p>OBJETIVO 2</p> <p>Desarrollar el Proyecto Denominado "Nomenclaturas Archivísticas del Instituto Quintanarroense de la Juventud" a fin de Optimizar la Gestión Documental a Través de la Implementación de claves únicas que Faciliten la Búsqueda y Recuperación de la Información.</p>	<p>Resistencia de los Servidores Públicos para Colaborar en la Identificación de Documentos.</p> <p>Errores en la asignación de códigos de expedientes por falta de comprensión de la estructura jerárquica (Fondo, Sección, Serie).</p> <p>Desactualización inmediata de las nomenclaturas por cambios imprevistos en la estructura orgánica o rotación de personal.</p>
<p>OBJETIVO 3</p> <p>Capacitar a los Titulares y Enlaces de Archivo del IQJ Mediante el "Programa de Capacitación Archivística Integral", unificando la Organización y Valoración Documental, con el Propósito de Garantizar las Buenas Prácticas Archivísticas y el uso correcto de los nuevos instrumentos.</p>	<p>Baja asistencia de los Titulares de las Unidades Administrativas debido a cargas de agenda, delegando la responsabilidad sin comprometerse.</p> <p>Dificultad pedagógica para transmitir conceptos técnicos complejos (valoración, vigencias) a personal no especializado.</p> <p>Falta de aplicación práctica posterior al taller: que el personal asista pero no implemente lo aprendido en sus archivos de trámite.</p>
<p>OBJETIVO 4</p> <p>Instalar formalmente el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Instituto Quintanarroense de la Juventud y operar el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) para la toma de decisiones sustantivas sobre el ciclo vital de los documentos.</p>	<p>Omisión Administrativa en la Formalización del SIA.</p> <p>Falta de formalización jurídica del Acta de Instalación del SIA por ausencia de firmas de los integrantes.</p> <p>Inactividad operativa del GIA: que se instale formalmente pero no sesione con la regularidad necesaria para resolver la disposición documental.</p>

OBJETIVOS	RIESGOS
	Desvinculación entre las áreas productoras y el Área Coordinadora de Archivos, generando un sistema fragmentado.
<p>OBJETIVO 5</p> <p>Orientar a los Titulares y Enlaces de Archivo mediante un programa permanente de asesoría para la Aplicación de la Legislación Archivística y los nuevos Instrumentos de Control en las Unidades Administrativas del IQJ.</p>	<p>Saturación de la capacidad de respuesta del Analista Documental ante solicitudes de asesoría de último minuto (cuellos de botella).</p> <p>Interpretación errónea de las asesorías impartidas, derivando en la conformación incorrecta de expedientes.</p> <p>Falta de seguimiento por parte de los enlaces para corregir las observaciones realizadas durante las asesorías.</p>
<p>OBJETIVO 6</p> <p>Presentar el Informe de Cumplimiento 2026 y la Propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto Quintanarroense de la Juventud para el Ejercicio 2027 (PADA 2027).</p>	<p>Insuficiencia de datos cuantitativos confiables para elaborar un Diagnóstico de Necesidades Archivísticas 2027 preciso.</p> <p>Retraso en la validación del PADA 2027 por parte del GIA, impactando el inicio de operaciones del siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>Incumplimiento en los plazos de carga de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional (PNT) por fallas técnicas o humanas.</p>

2.2.- ANÁLISIS DE RIESGOS

RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
Retraso en la integración técnica de las Cédulas de Validación en los formatos finales del CGCA y CADIDO.	Media	Alto	Alto
Falta de Quórum o consenso en la Sesión del GIA para la dictaminación procedente de los instrumentos.	Media	Alto	Alto
Inconsistencias normativas detectadas de última hora entre las series documentales y las funciones vigentes del Reglamento Interior.	Baja	Medio	Bajo
Resistencia del personal operativo a sustituir sus métodos empíricos de clasificación por la nueva codificación estandarizada.	Alta	Medio	Alto
Errores en la asignación de códigos de expedientes por falta de comprensión de la estructura jerárquica (Fondo, Sección, Serie).	Media	Medio	Medio

RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
Desactualización inmediata de las nomenclaturas por cambios imprevistos en la estructura orgánica o rotación de personal.	Media	Bajo	Bajo
Baja asistencia de los Titulares de las Unidades Administrativas debido a cargas de agenda, delegando la responsabilidad sin comprometerse.	Alta	Medio	Alto
Dificultad pedagógica para transmitir conceptos técnicos complejos (valoración, vigencias) a personal no especializado.	Media	Medio	Medio
Falta de aplicación práctica posterior al taller: que el personal asista pero no implemente lo aprendido en sus archivos de trámite.	Alta	Alto	Alto
Omisión Administrativa en la Formalización del SIA	Alta	Alto	Alto

RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
Falta de formalización jurídica del Acta de Instalación del SIA por ausencia de firmas de los integrantes.	Baja	Alto	Medio
Inactividad operativa del GIA: que se instale formalmente pero no sesione con la regularidad necesaria para resolver la disposición documental.	Media	Alto	Alto
Desvinculación entre las áreas productoras y el Área Coordinadora de Archivos, generando un sistema fragmentado.	Media	Medio	Medio
Saturación de la capacidad de respuesta del Analista Documental ante solicitudes de asesoría de último minuto (cuellos de botella).	Alta	Medio	Alto
Interpretación errónea de las asesorías impartidas, derivando en la conformación incorrecta de expedientes.	Media	Medio	Medio

RIESGOS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO
Falta de seguimiento por parte de los enlaces para corregir las observaciones realizadas durante las asesorías.	Alta	Medio	Alto
Insuficiencia de datos cuantitativos confiables para elaborar un Diagnóstico de Necesidades Archivísticas 2027 preciso.	Media	Medio	Medio
Retraso en la validación del PADA 2027 por parte del GIA, impactando el inicio de operaciones del siguiente ejercicio fiscal.	Baja	Alto	Medio
Incumplimiento en los plazos de carga de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional (PNT) por fallas técnicas o humanas.	Media	Alto	Alto

2.3.- CONTROL DE RIESGOS

RIESGOS	NIVEL DE RIESGO	PREVENCIÓN	MITIGACIÓN	TRANSFERENCIA	ACEPTACIÓN
Retraso en la integración técnica de las Cédulas de Validación en los formatos finales.	Alto	Establecer fecha de corte de información estricta en enero.	Habilitar horas extra de gabinete. Simplificar descripciones no sustantivas.	N/A (No aplica en este caso)	Aceptar un desfase menor (máx. 5 días) ajustando la fecha de sesión del GIA.
Falta de Quórum o consenso en la Sesión del GIA.	Alto	Cabildeo previo y envío de borradores 15 días antes. Confirmar asistencia mediante oficio.	Convocar a Extraordinaria en 72 hrs. Recabar firmas por alcance.	N/A (No aplica en este caso)	Aceptar la reprogramación, asentando el motivo en minuta.
Inconsistencias normativas de última hora (Series vs Reglamento).	Bajo	Revisión cruzada exhaustiva entre el Reglamento Interior y el Cuadro de Clasificación antes de validar.	Emitir una "Fe de Erratas" técnica anexa al instrumento.	N/A (No aplica en este caso)	Asumir correcciones menores en la siguiente actualización del instrumento.

RIESGOS	NIVEL DE RIESGO	PREVENCIÓN	MITIGACIÓN	TRANSFERENCIA	ACEPTACIÓN
Resistencia del personal operativo a la nueva codificación.	Alto	Campaña "Beneficios Visibles" y entrega de guías visuales (infografías).	Acompañamiento "Uno a Uno" para clasificar el primer bloque. Extrañamiento administrativo.	N/A (No aplica en este caso)	Aceptar un periodo de transición híbrido de 3 meses bajo supervisión.
Errores en la asignación de códigos (Fondo, Sección, Serie).	Medio	Capacitación con ejemplos reales. Uso de listas de verificación (checklist).	Corrección directa durante las visitas de inspección. Re-etiquetado supervisado.	N/A (No aplica en este caso)	Tolerancia cero en archivo de concentración; tolerancia media en trámite inicial.
Desactualización inmediata de nomenclaturas por cambios orgánicos.	Bajo	Diseñar nomenclaturas flexibles (alfanuméricas) que no dependan de nombres de personas.	Actualizar el catálogo de códigos mediante circular interna sin convocar al GIA.	N/A (No aplica en este caso)	Asumir la actualización manual temporal hasta la formalización del cambio.

RIESGOS	NIVEL DE RIESGO	PREVENCIÓN	MITIGACIÓN	TRANSFERENCIA	ACEPTACIÓN
Baja asistencia de Titulares a la capacitación.	Alto	Enviar invitación firmada por Dirección General. Agendar en horarios de menor carga operativa.	Grabar la sesión y obligar a su visualización asíncrona con entrega de reporte.	N/A (No aplica en este caso)	Aceptar que envíen a un representante, siempre que tenga capacidad de decisión.
Dificultad pedagógica para transmitir conceptos técnicos.	Medio	Uso de lenguaje ciudadano (no técnico). Material didáctico visual y ejercicios lúdicos.	Refuerzo personalizado post-taller en las oficinas de los usuarios.	Contratar capacitador externo (si hay presupuesto).	Aceptar que el nivel de comprensión será gradual durante el ejercicio.

RIESGOS	NIVEL DE RIESGO	PREVENCIÓN	MITIGACIÓN	TRANSFERENCIA	ACEPTACIÓN
Falta de aplicación práctica posterior al taller.	Alto	Condicionar la constancia a evidencia de implementación. Taller con expedientes reales.	Auditorías sorpresivas. Reporte de incumplimiento al superior jerárquico.	N/A (No aplica en este caso)	Asumir que un 20% requerirá una segunda intervención técnica.
Omisión Administrativa en la Formalización del SIA	Alto	1) Cabildeo Directo: Solicitar audiencia con la Dirección General para exponer las sanciones vinculantes (multas) que implica la no instalación. 2) Integración de Expediente: Mantener el Acta de Instalación siempre lista para firma (impresa y en carpeta) en cada despacho.	1) Documentación de la Gestión (Evidencia de Descargo): El Área Coordinadora de Archivos presentará semestralmente oficios de requerimiento y reiteración con acuse de recibo. Esto traslada la responsabilidad legal del incumplimiento (Art. 12 LGA) de la parte técnica a la autoridad que omite la firma. 2) Operación "De Facto": Continuar operando las funciones del SIA técnicamente, aunque falte la formalización política, para no detener el servicio.	La responsabilidad legal es intransferible, pero la carga de la prueba se mueve a la Dirección General.	No aceptable técnicamente, pero administrativamente se asume la continuidad bajo protesta (mediante los oficios de gestión) hasta lograr la firma.

RIESGOS	NIVEL DE RIESGO	PREVENCIÓN	MITIGACIÓN	TRANSFERENCIA	ACEPTACIÓN
Falta de formalización jurídica del Acta de Instalación del SIA.	Medio	Recabar firmas al finalizar la sesión constitutiva sin postergaciones.	Gestión personal del Analista "escritorio por escritorio" para obtener rúbricas.	N/A (No aplica en este caso)	Aceptar operar "de facto" brevemente mientras se regulariza la firma.
Inactividad operativa del GIA (Falta de sesiones).	Alto	Aprobar calendario anual en la 1ra sesión. Vincular sesiones a obligaciones de ley.	Sesiones virtuales breves para temas específicos. Agrupar temas en sesiones semestrales.	N/A (No aplica en este caso)	Reducir sesiones ordinarias al mínimo legal (2/año) si no hay agenda crítica.

RIESGOS	NIVEL DE RIESGO	PREVENCIÓN	MITIGACIÓN	TRANSFERENCIA	ACEPTACIÓN
Desvinculación entre áreas productoras y Coordinación.	Medio	Establecer canales de comunicación ágiles (WhatsApp). Visitas periódicas.	Nombrar enlaces suplentes más activos. Reuniones de integración.	N/A (No aplica en este caso)	Aceptar niveles variables de compromiso según la carga de trabajo del área.
Saturación del Analista Documental (Cuellos de botella).	Alto	Crear banco de "Preguntas Frecuentes" (FAQ). Horarios fijos de atención.	Priorizar áreas sustantivas. Suspender asesoría presencial temporalmente.	N/A (No aplica en este caso)	Aceptar tiempos de respuesta de hasta 48 horas en temas no urgentes.
Interpretación errónea de las asesorías impartidas.	Medio	Entregar minutas de asesoría con instrucciones por escrito, no solo verbales.	Revisión de muestreo aleatorio en los archivos de trámite para corregir desviaciones.	N/A (No aplica en este caso)	Corrección continua como parte del proceso de aprendizaje institucional.

RIESGOS	NIVEL DE RIESGO	PREVENCIÓN	MITIGACIÓN	TRANSFERENCIA	ACEPTACIÓN
Falta de seguimiento de enlaces para corregir observaciones.	Alto	Establecer fechas límite fatales para correcciones. Copiar a Titulares en los requerimientos.	Emitir "Cédula de No Cumplimiento" que impacte en su evaluación de desempeño.	N/A (No aplica en este caso)	Escalar el caso a la Dirección Jurídica si la omisión genera riesgo legal.
Insuficiencia de datos para el Diagnóstico 2027.	Medio	Diseñar formularios de recolección de datos simplificados (Google Forms).	Realizar estimaciones basadas en el volumen del año anterior (proyección).	N/A (No aplica en este caso)	Aceptar un margen de error estadístico en el diagnóstico preliminar.
Retraso en la validación del PADA 2027 por el GIA.	Medio	Iniciar la elaboración del proyecto en Octubre. Pre-validar con Jurídico en Noviembre.	Operar con el PADA anterior prorrogado (en actividades continuas) mientras se aprueba.	N/A (No aplica en este caso)	Aceptar inicio de operaciones con PADA en borrador, formalizando retroactivamente.

RIESGOS	NIVEL DE RIESGO	PREVENCIÓN	MITIGACIÓN	TRANSFERENCIA	ACEPTACIÓN
Incumplimiento de carga en Plataforma Nacional (PNT).	Alto	Fechas internas de entrega adelantadas (5 días). Verificar claves de acceso vigentes.	Soporte técnico urgente de la Unidad de Transparencia. Reporte de incidencia técnica.	Soporte Técnico PNT (Transferencia parcial).	No aceptable (Riesgo de sanción vinculante).

MARCO NORMATIVO

El presente programa se fundamenta en el bloque de constitucionalidad y legalidad vigente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos Técnicos Generales del SNT (Obligaciones de Transparencia).
- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de la Juventud del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Reglamento Interior del Instituto Quintanarroense de la Juventud.