

CENADAC



**CENTRO
NACIONAL
DE
DANZA
CONTEMPORANEA**

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

Enero de 2026

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en lo establecido en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Querétaro, publicada el 24 de julio de 2009 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”, se elabora el presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Centro Nacional de Danza Contemporánea, con la finalidad de dar continuidad a la implementación de las bases para la organización, administración, conservación y difusión de los documentos que constituyen la memoria y acervo del Organismo.

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de Referencia

El Centro Nacional de Danza Contemporánea creado el 23 de septiembre de 1991 como un ente de afluencia cultural, a fin de introducir activamente a los distintos sectores de la población en el arte de la danza y teniendo como objetivo principal el promover, propiciar y desarrollar una formación artística entre los jóvenes, da origen al Colegio Nacional de Danza Contemporánea que se especializa en impartir Educación Propedéutica en nivel Medio Superior y Educación Universitaria.

Constituido mediante su Decreto de Creación como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de Querétaro con personalidad jurídica y patrimonio propio, actualmente se encuentra en proceso su transición para formar parte de la Secretaría de Cultura; no obstante, el CENADAC ha continuado implementando acciones en observancia a las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de Archivos y demás lineamientos vinculados a la Protección de Datos Personales y de Acceso y Transparencia de la información.

2. Justificación

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico al ser una herramienta de planeación orientada a mejorar la administración de los archivos y optimización de la gestión documental contempla tres aspectos fundamentales:

El Estructural. Considera la disposición de los siguientes elementos necesarios para un adecuado funcionamiento:

- Sistema Institucional de Archivos: Conformado por el Área coordinadora y los responsables de cada uno de los diferentes archivos, en este caso, de trámite, de concentración e histórico.
- Infraestructura: Mobiliario, equipo, suministros y sistema de mitigación de riesgos.
- Recursos Humanos: Personal capacitado encargado del archivo de documentos.

El Documental. Elaboración y desarrollo de registros, procedimientos, criterios y funciones para un adecuado uso de la información y conservación de documentos históricos.

El Normativo. Cumplimiento conforme a los estándares y principios aplicables en materia de Archivos y en concordancia a las atribuciones del Organismo.

3. Objetivo General

Garantizar que los archivos del Centro Nacional de Danza Contemporánea se encuentren organizados y disponibles para su consulta, conforme a los lineamientos legales establecidos, favoreciendo a la ejecución de las actividades de la operación diaria y de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

3.1 Objetivos Específicos

- Conocer a detalle los lineamientos establecidos que permiten y promueven el manejo y clasificación apropiada de los documentos e información del Organismo.
- Elaborar los instrumentos archivísticos establecidos que respaldan la gestión de los diversos trámites y servicios que brinda la Institución.
- Determinar un procedimiento interno que facilite la consulta, el archivo y la conservación de la información derivada de las actividades diarias.
- Asignar períodos de conservación de la documentación acordes a las necesidades del Organismo y en observancia a la normatividad vigente y aplicable.

4. Planeación

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa, deberá asegurarse la participación activa de los responsables directos de los archivos, para ello, se programarán reuniones de trabajo a fin de establecer la metodología a seguir para la óptima administración de los documentos.

4.1 Requisitos

- Designar a través de los responsables de los archivos y en proporción a las necesidades del Organismo, las áreas a utilizar para el resguardo y clasificación de los archivos de trámite, de concentración e histórico.
- Identificar los requerimientos en cada una de las áreas para la óptima implementación del Programa.

4.2 Alcance

El presente Plan de Desarrollo Archivístico es de aplicación general para todas las Unidades Administrativas del Organismo e Integrantes del Sistema Institucional del Centro Nacional de Danza Contemporánea.

4.3 Entregables

- Cuadro de Clasificación Archivística
- Inventario General de Archivo
- Catálogo de Disposición Documental (CADIDO),
- Guía de Archivo Documental
- Ficha Técnica de Valoración e
- Inventario de Baja de Documental
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027
- Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2026

4.4 Actividades

- Dar cumplimiento de manera gradual a los lineamientos para la administración de archivos y a las actividades detalladas en el Cronograma adjunto al presente Programa.

- Realizar reuniones de trabajo con el personal encargado de los diferentes archivos de la Institución para su correcta implementación y continuidad.
- Revisar y actualizar inventarios de la información que conforma el Archivo Histórico y Acervo del Organismo (Bibliografía, Hemerografía, Videografía, Fotografía)

4.5 Recursos

Se estima poder ir adquiriendo de forma gradual los recursos humanos, materiales y financieros suficientes que permitan asegurar las condiciones idóneas para el resguardo y conservación de la documentación.

4.5.1 Recursos Humanos

El Personal designado para llevar a cabo la implementación del presente Programa forma parte de la Plantilla Institucional y estará efectuando las actividades correspondientes al paralelo de sus funciones como servidores públicos.

El cargo que desempeñará cada servidor y el horario de trabajo establecidos fueron dispuestos en base a las necesidades y características del Organismo.

Persona Asignada	Función / Nombramiento	Horario Convenido
C. Alma Cristina López Amaya	Coordinadora de Archivos y Responsable de los Archivos de Trámite y de Concentración del área a su cargo	De 12.00 a 13.00 hrs. Lunes y Miércoles
C. Sergio Pérez Morales	Encargado del Archivo Histórico	De 14.00 a 15.00 hrs. Jueves y Viernes
C. Marisol Meneses Coria	Responsable de los Archivos de Trámite y de Concentración del Área a su cargo	De 12.30 a 13.30 hrs. Miércoles
Lic. Julissa Mayté Vargas Vázquez	Responsable de los Archivos de Trámite y de Concentración del Área a su cargo	De 12.30 a 13.30 hrs. Lunes y Miércoles
C. Arlette Uribe Molina	Responsable de los Archivos de Trámite y de Concentración del Área a su cargo	De 13.00 a 14.00 hrs. Lunes y Miércoles

4.5.2 Recursos Materiales

Los recursos materiales precisos como son cajas para archivo, papel bond, protectores de hojas, etiquetas, colgantes, folders, carpetas, gavetas y anaqueles, se suministrarán a cada Unidad Administrativa conforme a sus propias necesidades.

4.6 Tiempo de Implementación

El tiempo estimado para cubrir los objetivos del presente PADA comprende el período de enero a diciembre del año 2026.

4.6.1 Cronograma de Actividades

No. Act.	Actividad	Período											
		ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Entrega de Informe Anual de Cumplimiento del Ejercicio 2025 y publicación en Portal de Transparencia y Página web de CENADAC.												
2	Entrega del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 y publicación en Portal de Transparencia y Página web de CENADAC.												
3	Reuniones de Comité Técnico para seguimiento de actividades.												
4	Integración de la información referente al Ejercicio Fiscal y Ciclo Escolar anterior en el Archivo de Concentración y elaboración de expedientes del Archivo de Trámite.												
5	Reuniones de Comité Técnico y Encargado de Archivo Histórico para seguimiento de acuerdos y actividades que conciernen al Archivo Histórico.												

No. Act.	Actividad	Período											
		ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6	Elaboración y Actualización de Instrumentos archivísticos.												
7	Identificación e integración de la información correspondiente a los Archivos de Concentración y de Trámite de la Dirección General.												
8	Eliminación de Archivo de Apoyo Informativo.												
9	Elaboración de Informe Anual de Cumplimiento del PADA del año 2026												
10	Elaboración de Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2027.												

4.7 Costos

Para el seguimiento del PADA, se asignarán recursos financieros en su oportunidad para la adquisición de los materiales requeridos.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1. Planificación de las Comunicaciones

Se efectuarán reuniones de trabajo entre el Comité Técnico, los responsables de los archivos de cada Unidad Administrativa y encargado de archivo Histórico, con el propósito de dar seguimiento a las actividades y trabajos definidos, dando a su vez cumplimiento con lo estipulado en el presente Plan de Trabajo.

1.1 Información de Avance

Los responsables de los archivos de cada Unidad Administrativa deberán presentar en las reuniones de trabajo programadas el avance y situación que guardan hasta el momento, los archivos a fin de tomar acciones pertinentes.

El área Coordinadora de los Archivos dará seguimiento a todos los acuerdos estipulados en dichas reuniones, efectuando lo conducente.

1.2 Control de Cambios

En el transcurso del desarrollo del presente Plan se identificarán, evaluarán y definirán las modificaciones que pudieran sufrir las actividades en caso de ser necesario, las cuales quedarían documentadas en el Informe Anual de Cumplimiento.

2. Planificación de la Gestión de Riesgos

Identificar los riesgos a los que se encuentra expuesta la documentación y el Acervo Histórico del Organismo es de suma importancia, por lo que se estarán tomando medidas para evitar alguna pérdida o caer en el incumplimiento de la normatividad.

Identificación del Riesgo	Análisis y Grado de Impacto del Riesgo	Control del Riesgo
Espacios e infraestructura para el resguardo de los archivos inadecuada o inexistente.	Alto.- Afectaría directamente en la gestión documental y en el cumplimiento del PADA y de la Ley General de Archivos.	Designación oportuna de recursos por parte de las Autoridades competentes a fin de implementar lo conducente.
Falta de control documental y de identificación de información.	Moderado.- Se reflejaría en el resguardo de documentos que no corresponden al archivo.	Dar seguimiento en todo momento al programa, brindando asesoría al Personal involucrado.
Por Siniestro o desastre natural como un incendio, inundación, terremoto, etc.	Alto.- Repercutiría en la probable pérdida de acervo y archivo histórico.	Colocación de extintores en diferentes áreas de la Institución, resguardo de la documentación en lugares más seguros.

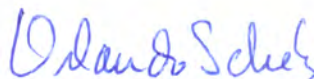
MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidad Administrativas
- Decreto de Creación
- Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental del Estado de Querétaro

VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO



Elaboró
Alma Cristina López Amaya
Coordinadora de Archivos



Ve.Bo.
Lic. Orlando de Jesús Scheker Román
Titular del CENADAC