

Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

CONTENIDO

I. AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL	2
1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. JUSTIFICACIÓN	2
3. INFORME	3
3.1 Avances	3
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL	17
1. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	17
1.1 Análisis de los Riesgos	17
III. SIGLAS	18



I. AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL

1. MARCO DE REFERENCIA

Con la finalidad de presentar los avances realizados a los objetivos específicos plasmados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 de la Auditoría Superior del Estado y dar cumplimiento con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, es a través del Área Coordinadora, que se presenta el **Informe Anual de Cumplimiento** a dicho programa, detallando los resultados más significativos que emanan y sustentan el desarrollo de dichas actividades.

Cabe señalar, que algunos de los objetivos programados se vieron afectados por situaciones que implicaron la actualización del Manual de Procedimientos, la reorganización de los expedientes, diseño de formatos y controles, así como de disposiciones normativas que regulen los procesos de los gestores de la documentación, además del replanteamiento de los instrumentos de control archivísticos, por lo que se tuvieron que realizar diligencias bajo el nuevo contexto que requirió de ajustar las actividades, los entregables y los periodos de ejecución.

2. JUSTIFICACIÓN

La Auditoría Superior del Estado, en mira de operar y consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), establece las bases normativas de la gestión documental encaminadas a una adecuada administración que permita brindar la certeza de la información que genera y contribuir en la rendición de cuentas, a través de los invaluable esfuerzos y colaboración de los servidores públicos que representan a cada una de las unidades administrativas que la integran y de los que sustentan las actividades en el ejercicio de sus facultades y atribuciones. En este tenor, se presentan los resultados de los compromisos establecidos.

3. INFORME

3.1 Avances

El Área Coordinadora de Archivos, detalla las acciones realizadas para el diseño, construcción e implementación del Sistema Institucional de Archivos en la Auditoría Superior de Estado, durante el ejercicio fiscal 2022:

OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
1. Establecer un sistema institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.	<p>1. Actualizar el acta de instalación del Grupo interdisciplinario de Archivos (GIA) de la Auditoría Superior del Estado.</p> <p>2. Constatar la existencia de los nombramientos de los responsables del Archivo Trámite, Concentración y Cuenta Pública, e Histórico y Digitalización, dependientes de la Dirección de Archivo General.</p> <p>3. Actualizar la designación de los responsables de Archivo de Trámite de las unidades</p>	Alcanzado	<p>La integración inicial del Sistema Institucional de Archivos (SIA) se constituyó con Acta de Instalación de fecha 13 de junio de 2016, el cual se ha realizado diversas actualizaciones de forma anual.</p> <p>La última actualización del SIA y del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), se efectúa en fecha 22 de febrero del 2022.</p> <p>El acta de actualización del SIA presenta en su contenido la estructura normativa y operativa conforme lo establece el artículo 21 de la Ley General de Archivos, integrando por:</p> <p>Área coordinadora de archivos, lo representa el Director de Archivo General quien tiene como finalidad promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas.</p> <p>Grupo Interdisciplinario de Archivos, conformado por un equipo de titulares de la misma institución con la finalidad de coadyuvar en el análisis de los procesos y</p>



OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
	<p>administrativas de la Auditoría Superior del Estado, para el debido control, gestión, clasificación y resguardo de los documentos generados por éstas.</p>		<p>procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, así como valorar y aprobar la pertinencia de estas. La actualización de este GIA se realiza en la misma fecha, pero de forma independiente.</p> <p>Oficialía de Partes, responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes.</p> <p>Archivos de Trámite, Los responsables fueron designados o ratificados en su caso, mediante el acta y en caso de sustitución, mediante memorándum. Estos fueron designados por cada uno de los titulares responsables de cada unidad administrativa, quienes tendrán la función de integrar, organizar, resguardar, asegurar la localización, consulta y transferencia de los documentos bajo su resguardo, así como de, colaborar con el área coordinadora de archivos, entre otros.</p> <p>Archivo de Concentración, en él se resguardarán los documentos de archivo en su etapa semiactiva, y quien colaborará con el área coordinadora de archivos además de, realizar actividades relacionadas con las transferencias, manipulación y organización de los documentos de archivo y de la cuenta pública de las entidades sujetas a fiscalizar, así como las relacionadas con la disposición final de la documentación.</p> <p>Archivo Histórico, a este se transferirán los documentos de archivo en su etapa inactiva, se conservará el patrimonio documental de la Auditoría, quien además colaborará con el área coordinadora de archivos y se encargará de difundir los acervos que resguarda. Cabe mencionar que, derivado de la obligatoriedad en la Ley de contar con este archivo y la finalidad de diseñar los instrumentos normativos, se nombra un</p>



OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
			<p>responsable para demostrar su existencia en la estructura orgánica, sin embargo, el espacio físico que cumpla con las condiciones requeridas para los documentos catalogados como históricos, no se encuentra establecido ya que, a la fecha y en tanto no se apliquen oficialmente los instrumentos de control y cumplan con la vigencia las series documentales susceptibles de conservar permanentemente, esta auditoría no cuenta con dicha documentación.</p>

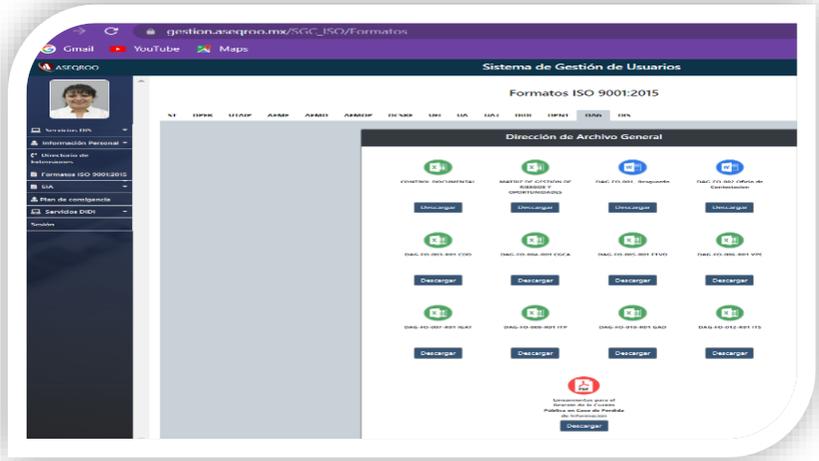


OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
<p>2. Diseñar, desarrollar y formular los mecanismos para la implantación y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la eficiente administración y gestión de los documentos institucionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar continuidad al diseño de los instrumentos de control y consulta archivísticos. 2. Entrevistar a los productores de los documentos en el ámbito institucional y constatar la procedencia del levantamiento efectuado. 3. Sesionar con el GIA para valorar y formalizar la aprobación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. 4. Caracterizar la formatología relacionada con la gestión y administración documental. 5. Distribuir los instrumentos de control y consulta archivísticos a los titulares y los responsables de archivo de trámite con la finalidad de aplicarlos a los documentos 	<p>En proceso</p>	<p>Las actividades relacionadas con la elaboración de los instrumentos de control archivísticos se iniciaron a finales del ejercicio 2021, con entrevistas efectuadas durante el mes de noviembre, a los titulares de cada unidad administrativa que conforman la Auditoría. Dichas entrevistas reflejan el levantamiento de los documentos de archivo que genera cada área productora en conciliación con las funciones que se le atribuyen en el Reglamento Interior, detectando a través de estas, la necesidad de actualizar los manuales institucionales.</p> <p>A partir del ejercicio 2022, se da el seguimiento a la elaboración de los formatos diseñados para emplear como instrumentos de control y consulta y poder sustentar las series documentales mediante su identificación, contexto y descripción, registrándose en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria de fecha 22 de marzo de 2022, la primera valoración de los instrumentos y aprobándolos en la misma, para su respectiva publicación en la página web de la institución, en tanto se valoren con el Archivo General del Estado para su uso y aplicación oficial.</p> <p>No obstante, de la revisión y la actualización que se realizó a los instrumentos, se detectó la necesidad de actualizar los manuales institucionales (Manual de Organización y Procedimientos), con el objeto de alinearlos con los procesos y documentos de trabajo que actualmente se llevan a cabo. Derivado de la misma, el personal adscrito a la Dirección de Planeación y Normatividad técnica, encargada de esta función a nivel institucional, en colaboración con el coordinador de archivos y de su equipo de trabajo, realizan las reuniones para realizar las adecuaciones y precisiones pertinentes en las series documentales y formatos de trabajo. Por los motivos antes expuestos, se reprograma la aplicabilidad de los instrumentos de control y como consecuencia, la integración de los inventarios documentales.</p>

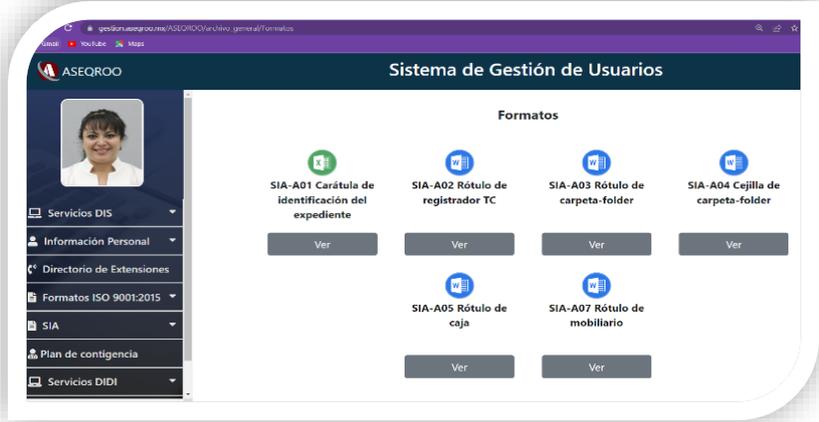


OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
	<p>generados en sus respectivas áreas.</p> <p>6. Dar seguimiento a la actividad de aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, en cada una de las áreas administrativas.</p> <p>7. Integrar los inventarios documentales que correspondan.</p>		<p>Como parte de los objetivos de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo y del Programa Estratégico 2017-2024, se implementa el Sistema de Gestión de Calidad para dirigir y controlar las actividades necesarias para lograr la satisfacción total de los productos generados y servicios ofrecidos y, por tanto, mantener un control de información documentada y gestionar los riesgos y oportunidades que se materializan en el desarrollo de estos. Por consiguiente, las actividades y documentos generados por el Sistema Institucional de Archivos se apegan al cumplimiento, desarrollando formatos y procedimientos que cuentan con los elementos que permitan su identificación y trazabilidad, así como el control de información documentada que se publica en el intranet de la Auditoría para mantener a disposición del servidor público para su uso. Entre los documentos sustantivos de los procesos que se establecen para el SIA, se controlan los siguientes:</p> <p>Formatos del Sistema de Gestión de Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ DAG-FO-003-R01 CDD Catálogo de Disposición Documental ■ DAG-FO-004-R01 Cuadro General de Clasificación Archivística ■ DAG-FO-005-R01 Ficha Técnica de Valoración Documental ■ DAG-FO-006-R01 Vale de Préstamo de Expedientes ■ DAG-FO-007-R01 Inventario General de Archivo de Trámite ■ DAG-FO-009-R01 Inventario de Transferencia Primaria ■ DAG-FO-010-R01 Guía de Archivo Documental



OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
			<p>  DAG-FO-012-R01 Inventario de Transferencia Secundaria </p>  <p>Adicionalmente, se crea dentro de la página web de la Auditoría, un apartado denominado SIA para difundir el material normativo, de capacitación, y otros formatos complementarios para asegurar la organización e identificación de los documentos y/o integración de los expedientes y mobiliario:</p> <p>Otros Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">  SIA-A01 Carátula de Identificación del Expediente  SIA-A02 Rótulo de Registrador TC  SIA-A03 Rótulo de Carpeta-Fólder  SIA-A04 Cejilla de Carpeta-Folder



OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
			<ul style="list-style-type: none">  SIA-A05 Rótulo de Caja  SIA-A06 Separadores  SIA-A07 Rótulo de Mobiliario  SIA-A08 Testigo <div data-bbox="1066 557 1885 979" style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-top: 10px;">  <p>The screenshot shows a web application interface titled 'Sistema de Gestión de Usuarios'. On the left is a user profile card with a photo and a sidebar menu containing items like 'Servicios DIS', 'Información Personal', 'Directorio de Extensiones', 'Formatos ISO 9001:2015', 'SIA', 'Plan de contingencia', and 'Servicios DIDI'. The main content area is titled 'Formatos' and displays a grid of document format cards. Each card includes a document icon, a title (e.g., 'SIA-A01 Carátula de identificación del expediente'), and a 'Ver' button. The visible cards are: SIA-A01, SIA-A02, SIA-A03, SIA-A04, SIA-A05, and SIA-A07.</p> </div>

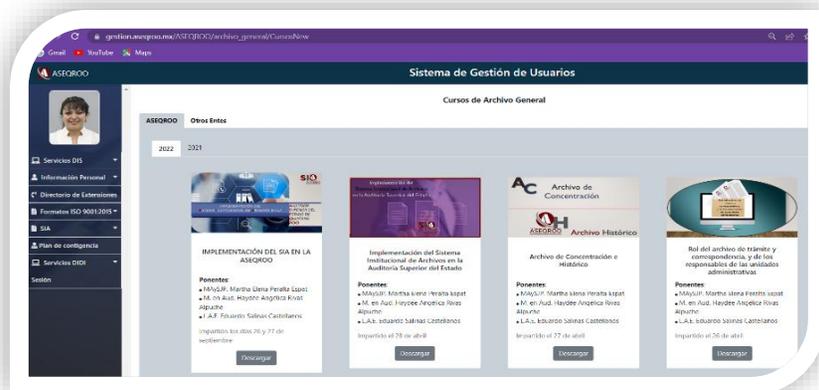


OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
<p>3. Promover la incorporación de tecnologías y programas para el manejo automatizado de los instrumentos.</p>	<p>1. Elaborar el proyecto para sistematizar los instrumentos.</p>	<p>Cancelado</p>	<p>Esta actividad se reprograma para el ejercicio 2023, en virtud que los instrumentos de control presentaron modificaciones de su revisión y la actualización de los manuales institucionales. Una vez validados y aprobados por las instancias competentes, se concretarán las bases y requisitos para diseñar la herramienta que permita la automatización de los procesos de gestión, considerando desde el ingreso de los documentos en Oficialía de Partes hasta su disposición final, así como los roles y responsabilidades sobre su manejo, acceso y seguridad.</p> <p>Debido a lo antes mencionado, queda en proceso elaborar un proyecto para automatizar la gestión documental física y electrónica, considerando además la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad, organización y conservación en apego a los lineamientos que establecen las bases para la creación y uso de sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos, así como el establecimiento de los repositorios electrónicos y la incorporación de normas y medidas que garanticen la autenticidad, seguridad, integridad y disponibilidad de estos.</p>
<p>4. Elaborar la normatividad archivística institucional que permita regular la gestión de documentos y la organización del archivo, así como las respectivas políticas de seguridad para la conservación de los documentos electrónicos.</p>	<p>1. Elaborar el proyecto de la normatividad que regulará la gestión documental institucional.</p>	<p>En proceso</p>	<p>El diseño y construcción de las disposiciones normativas, se enfocó principalmente en la creación de procedimientos y formatos relacionados con el soporte físico de los procesos de producción, organización, clasificación y ordenación, acceso y consulta. Estas disposiciones y los formatos antes mencionados, fueron revisados y validados por el GIA en la Segunda Acta de Sesión Ordinaria del 22 de junio de 2022.</p> <p>Respecto a la valoración documental y conservación, se encuentra en proceso de concretar los formatos de trabajo, establecer los procedimientos, las políticas y medidas de conservación en los archivos, dada las condiciones que debe cubrir cada uno de estos y la implicación de presupuesto y su aprobación.</p>



OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES																													
			<p>Los procesos que se consolidaron y se incluyeron en la actualización del manual de procedimientos, revisada el 25 de agosto, con fecha de actualización del 28 de octubre y publicada el 7 de noviembre de 2022 para su aplicación, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">  DAG-PR-006 Archivo de Trámite  DAG-PR-007 Transferencia Primaria  DAG-PR-008 Elaboración de la Guía de Archivo Documental  DAG-PR-009 Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata  DAG-PR-010 Archivo de Concentración (Préstamo y consulta) <div data-bbox="1081 795 1900 1161" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <table border="1" data-bbox="1417 844 1858 1104"> <thead> <tr> <th colspan="2">AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">CÓDIGO: DPNT-AP-001-001</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">FECHA REVISIÓN: 25/08/2022</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">PÁGINA: 4</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="1417 998 1858 1104"> <tbody> <tr> <td>DAG-PR-006</td> <td>Archivo de Trámite</td> <td>274</td> </tr> <tr> <td>DAG-PR-007</td> <td>Transferencia Primaria</td> <td>281</td> </tr> <tr> <td>DAG-PR-008</td> <td>Elaboración de la Guía de Archivo Documental</td> <td>290</td> </tr> <tr> <td>DAG-PR-009</td> <td>Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata</td> <td>294</td> </tr> <tr> <td>DAG-PR-010</td> <td>Archivo de Concentración (Préstamo y Consulta)</td> <td>305</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>Se elabora los criterios específicos para la organización y conservación de los expedientes y archivos de la Auditoría Superior del Estado, alineándolos a los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación y tomando en consideración las aspectos y funciones específicas de la Auditoría, sin embargo, su revisión y aprobación queda sujeta a la revisión y validación de los instrumentos de control.</p>	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO				MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: DPNT-AP-001-001		FECHA REVISIÓN: 25/08/2022		FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022		PÁGINA: 4		DAG-PR-006	Archivo de Trámite	274	DAG-PR-007	Transferencia Primaria	281	DAG-PR-008	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	290	DAG-PR-009	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	294	DAG-PR-010	Archivo de Concentración (Préstamo y Consulta)	305
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO																																
																																
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS																																
CÓDIGO: DPNT-AP-001-001																																
FECHA REVISIÓN: 25/08/2022																																
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 28/10/2022																																
PÁGINA: 4																																
DAG-PR-006	Archivo de Trámite	274																														
DAG-PR-007	Transferencia Primaria	281																														
DAG-PR-008	Elaboración de la Guía de Archivo Documental	290																														
DAG-PR-009	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata	294																														
DAG-PR-010	Archivo de Concentración (Préstamo y Consulta)	305																														



OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
			Una vez concluido el diseño y construcción de los documentos físicos se iniciarán los trabajos para los archivos electrónicos en apego a los lineamientos del Archivo General de la Nación, en tanto el Consejo Nacional de Archivos emite los propios.
5. Capacitar al personal de la institución respecto de las funciones específicas de los responsables de Archivo de Trámite (RAT), Concentración e Histórico y al establecimiento de los instrumentos de control, con la finalidad de que adquieran los conocimientos y habilidades necesarias en la materia para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir curso "Rol del archivo de trámite y correspondencia, y de los responsables de las unidades administrativas". 2. Promover el curso de "Sensibilización e Inducción a la administración de documentos y del archivo histórico". 3. Capacitar acerca de las "Funciones del archivo de concentración y formatos". 4. Desarrollar el curso de "Implementación del SIA en la Auditoría Superior del Estado" 	Alcanzado	<p>Dentro de los programas que se establecen anualmente, se encuentran el Programa Integral de Desarrollo Profesional de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo 2022 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, los cuales consideran las actividades que contribuyan a un eficiente desempeño de los puestos y funciones, a la profesionalización y el desarrollo de las capacidades del personal de la Auditoría. Asimismo, el material de los cursos impartidos por el coordinador de archivos y su equipo de trabajo, se encuentran a disposición del personal en la página web de la Auditoría.</p>  <p>No obstante, el personal adscrito a la Dirección de Archivo General con el fin de incluir temas que coadyuven en los trabajos que se efectúan en sus funciones participa en algunos cursos impartidos por otras instituciones, tales como:</p>



OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
			<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, impartido el 6 junio al 28 agosto de 2022 por la Auditoría Superior del Estado de Coahuila; ✓ Conferencia Nacional de Datos Abiertos 2022, impartido del 27-30 junio y 1 de julio por el Instituto Nacional de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y Codeando México A.C en conjunto con la Comisión de Transparencia y acceso a la información del Estado de Nuevo León, el instituto de Acceso a la información y protección de datos personales de Quintana Roo y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco ✓ Archivos Municipales, Impartido el 3 junio por el Instituto de acceso a la información y protección de datos personales de Quintana Roo ✓ Inducción a la Transparencia, acceso a la información pública, plataforma nacional de transparencia, protección de datos personales, archivo y gestión documental, impartido el 17 febrero por el Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos personales; ✓ Componentes primordiales de la Ley General de Archivos impartido el 7 de junio por el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Pública; ✓ Jornada de Acompañamiento de Gestión documental y administración de Archivos, impartido el 12 diciembre por el Instituto de acceso a la información y protección de datos personales de Quintana Roo; el Instituto Nacional de



OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
			<p>Transparencia acceso a la información y protección de datos personales y el Archivo General de la Nación;</p> <p>✓ Entre otros temas relacionados con la protección de datos personales, obligaciones de transparencia, el comité de transparencia y conceptos básicos impartidos durante el ejercicio 2022 a través del Instituto de acceso a la información y protección de datos personales de Quintana Roo.</p>
<p>6. Iniciar las gestiones para asignar los espacios físicos que se destinarán a los archivos de trámite, concentración e histórico, así como de las adecuaciones que correspondan a fin de asegurar la organización y ubicación de los documentos en el archivo de trámite, concentración y en las áreas administrativas, además del mantenimiento de los soportes en los que se encuentren.</p>	<p>1. Asignar los espacios físicos para los archivos correspondientes a trámite, concentración e histórico, trasladando y organizando los documentos de archivo conforme a los instrumentos de control aprobados y que permitan su pronta identificación y ubicación topográfica.</p> <p>2. Efectuar las adecuaciones en infraestructura y equipamiento que permitan cumplir con las condiciones necesarias para el debido resguardo y manejo de los documentos de archivo.</p>	<p>Alcanzado</p>	<p>Con respecto a los Archivos de trámite, se designaron los espacios físicos para cada una de las unidades administrativas mediante minuta de trabajo de fecha 23 de mayo de 2022, las cuales se habilitaron con anaqueles, archiveros y/o repisas identificándolas mediante rótulos que permitan establecer las ubicaciones e identificaciones correspondientes para su debido registro y control, de igual forma, se realizó un documento concentrando los espacios y la localización de los archivos de trámite en los planos topográficos de esta Auditoría.</p>



OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
			 <p data-bbox="1024 982 1959 1218">En cuanto a los espacios de la Dirección de Archivo y las responsables de los archivos de concentración e histórico, así como del personal adscrito a esta, se realizó la reubicación de las oficinas y se habilitó la infraestructura con adaptaciones en la iluminación, pintura, instalación de aires acondicionados, la disposición de mobiliario (escritorio, sillas, impresora, copiadora, lockers y anaqueles) y equipo de cómputo, tal como se demuestra en las siguientes imágenes del antes y después:</p>

OBJETIVO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
			<p style="text-align: center;">Antes</p>  <p style="text-align: center;">Después</p> 

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

1. ANÁLISIS DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

1.1. Análisis de los Riesgos

Para el logro de los objetivos planteados en materia archivística, la **Auditoría Superior del Estado**, analiza y aplica el tratamiento a 2 de los riesgos que se materializaron, debido a que no se aplicaron los instrumentos durante el ejercicio 2022 toda vez que, se realizó la actualización de los manuales institucionales, se rectifican los instrumentos y se alinean las series documentales para su homologación al Catálogo de secciones y series comunes del Archivo General de la Nación para su validación oficial, estos riesgos se atendieron y/o replantearon canalizándolos como oportunidades de mejora, las cuales consistieron en la definición de los procesos, responsabilidades de guarda de los documentos, en la organización y homologación de los criterios para la integración de los expedientes de las áreas productoras y la elaboración de un documento que formalice estos criterios.

Respecto a la incorporación de las tecnologías como parte del proyecto para automatizar los procesos de gestión archivísticos, además de identificarlo como riesgo se replantea como una oportunidad de mejora que coadyuvará en una ejecución eficiente de los procesos y en la oportunidad de su entrega.



III. SIGLAS

GIA	Grupo Interdisciplinario de Archivos
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
SIA	Sistema Institucional de Archivos





ASEQROO

"FISCALIZAR CON EXCELENCIA, IMPULSANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS"

