

PROGRAMA **A**NUAL DE **D**ESARROLLO **A**RCHIVÍSTICO **2022**



ASEQROO

"FISCALIZAR CON EXCELENCIA, IMPULSANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS"

Área Coordinadora de Archivos

ÍNDICE

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL	
1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS	7
4. PLANEACIÓN	9
4.1 Alcance	9
4.2 Actividades, Requerimientos y Entregables	9
4.3 Recursos	14
4.3.1 Económicos	14
4.3.2 Tecnológicos	14
4.3.3 Operativos	14
4.4 Tiempo de Implementación (Cronograma de Actividades)	15
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL	
1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES (Matriz)	18
1.1. Reporte de Avances	19
1.2. Control de Cambios	20
2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	21
2.1. Identificación de Riesgos	21
2.2. Análisis Cuantitativo de los Riesgos	21
2.3. Control de Riesgos	21
2.4. Gestión de Riesgos	22
2.5 Matriz de Gestión de Riesgos	23
III. MARCO JURÍDICO	26
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	27

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL

1. MARCO DE REFERENCIA

Los órganos constitucionalmente autónomos desarrollan funciones sustantivas del Estado, realizando acciones primordiales, a través de la consolidación de una autonomía técnica, generando un beneficio directo a la sociedad y comunidad. De igual manera, deben de definir sus necesidades presupuestales y archivísticas, así como administrar y emplear los recursos económicos que les sean asignados, a través del ejercicio de una autonomía financiera, presupuestal y administrativa.

La Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo como órgano técnico de fiscalización de la Legislatura, es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la creación y funcionamiento de su Sistema Institucional, de esta forma, de todo lo concerniente al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, y con ello garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Asimismo, preservar los archivos relativos a violaciones graves de Derechos Humanos, así como de respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso de información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso su consulta será irrestricta.

Para el logro de sus objetivos y en el ejercicio de sus funciones, la Auditoría Superior del Estado cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Oficina del Auditor Superior
- Secretaría Técnica

- Secretaría Particular
- Unidad de Transparencia de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
- Dirección de Archivo General
- Unidad de Administración
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Auditoría Especial en Materia Financiera
- Dirección de Fiscalización en Materia Financiera “A”
- Dirección de Fiscalización en Materia Financiera “B”
- Dirección de Fiscalización en Materia Financiera “C”
- Dirección de Fiscalización en Materia Financiera “D”
- Dirección de Fiscalización en Materia Financiera “E”
- Auditoría Especial en Materia de Obra Pública
- Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública “A”
- Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública “B”
- Auditoría Especial en Materia al Desempeño
- Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño “A”
- Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño “B”
- Dirección de Fiscalización en Materia al Desempeño “C”
- Unidad Especial de Investigación
- Dirección de Control y Seguimiento de Resultados de Fiscalización
- Dirección de Informática y Sistemas
- Dirección de Planeación y Normatividad Técnica
- Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional
- Dirección de Procesos de Entrega y Recepción

La Auditoría Superior del Estado es sujeto obligado en materia de Archivos, Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a todos los reglamentos y lineamientos que de ellos deriven, dicha obligación sustentada en el principio de acceso a la información contenida en los expedientes y documentos que registra en el ejercicio de sus atribuciones, por lo que los archivos constituyen el medio que permite el acceso a la información pública.

Bajo esta premisa, la Auditoría Superior del Estado reconoce la importancia de la actividad archivística y es a través del Área Coordinadora de Archivos que es necesario emprender acciones concretas de control de gestión, organización y demás actividades necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Por consiguiente, es importante plantear todas estas actividades y definir las prioridades institucionales en materia de archivos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) previsto en la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2018, entrando en vigor el día 15 de junio de 2019 y la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo cuya entrada en vigor fue el día 16 de julio de 2021.

Este documento está basado en los criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación, y contribuirá a que los instrumentos de control y consulta archivística sean desarrollados, implantados y en su caso, actualizados y se genere la homologación de los procesos técnicos archivísticos al interior de la institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa; se iniciará la actualización del inventario general de expedientes; y posiblemente se permitirá la adopción del Sistema de Gestión Documental como lo establece la Ley General de Archivos en su artículo 45.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, constituye un documento de planeación que permitirá cumplir con los compromisos institucionales en materia de gestión documental y administración de Archivos que nos exige la Ley General de Archivos y a su vez permitirá contribuir a fortalecer la actividad sustantiva de fiscalización superior que se realiza en el marco de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.

La Ley General de Archivos tiene carácter de orden público y observancia general en todo el territorio Nacional, y establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos; determina las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos (SNA) y fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

La Auditoria Superior del Estado ha realizado diversas acciones para cumplir con las disposiciones en materia archivística, destacando la implementación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual operará mediante las partes: Normativa, integrada por el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA); y Operativa, integrada por Oficialía de Partes, los Responsables del Archivo de Trámite por unidad administrativa, Archivo de Concentración y Cuenta Pública y Archivo Histórico.

Figura 1



Figura 1

De conformidad con los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deben integrar para cada ejercicio fiscal un Programa Anual en el que se contemplen elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

A su vez, se alinea al Programa Estratégico 2017-2024 de la Auditoría Superior del Estado, específicamente en los objetivos 1 y 2 referente a “Fortalecer y sistematizar los procesos de fiscalización acorde a las nuevas atribuciones y disposiciones legales” y “Fomentar el Desarrollo de las Capacidades del Capital Humano”, respecto de las estrategias 1.3 que señala “Adecuar la Estructura Orgánica” y 2.1 “Implementación de un Programa Integral de Desarrollo Profesional” que promueven dar cumplimiento con la Ley General de Archivos en cuanto al establecimiento del SIA y fomentar la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación del sistema, así como de gestor de documentos.

En este tenor, la Auditoría Superior del Estado plantea en el presente programa las actividades encaminadas a promover una mejora institucional y homologación de procesos en materia de archivos desde que se crean, se transfieren al archivo de concentración para su guarda precautoria y, en su caso, hasta que se define su permanencia histórica, con la firme convicción de que tener los archivos debidamente organizados, conservados e identificados, contribuye a la eficacia de la gestión gubernativa, a la transparencia, rendición de cuentas, protección de datos personales y combate a la corrupción.

3. OBJETIVOS

General

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como objetivo principal, sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental en apego, a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

Específicos

1. Establecer un sistema institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.
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.
3. Promover la incorporación de tecnologías y programas para el manejo automatizado de los instrumentos.
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.
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.
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.

4. PLANEACIÓN

De acuerdo a lo expuesto anteriormente, se torna fundamental que la implementación del Sistema Institucional de Archivos funcione, con el fin de avanzar en la mejora continua, acorde con acciones programadas para que toda la documentación generada o recibida, sea canalizada sistemáticamente desde su origen hasta su destino final.

Para poder cumplir con lo planeado, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades que coadyuven a alcanzar los objetivos planteados.

4.1. Alcance

El presente programa será aplicable a todas las unidades administrativas en apego a las facultades conferidas y necesidades del área, a fin de coadyuvar al logro de sus objetivos y consolidar el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos logrando la eficiencia en la administración y gestión documental en la Institución.

4.2. Actividades, Requerimientos y Entregables

Objetivo	Actividad	Requerimientos	Entregables	Responsable
1. Establecer un sistema institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.	1. Actualizar el acta de instalación del Grupo interdisciplinario de Archivos (GIA) de la Auditoría Superior del Estado.	Material de Oficina	Acta del GIA	Área coordinadora de archivos y titulares de las unidades administrativas.
	2. Constatar la existencia de los nombramientos de los responsables del Archivo Trámite, Concentración y		Nombramientos de los responsables de archivos de	

Objetivo	Actividad	Requerimientos	Entregables	Responsable
	Cuenta Pública, e Histórico, dependientes de la Dirección de Archivo General. 3. Actualizar la designación de los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, para el debido control, gestión, clasificación y resguardo de los documentos generados por éstas.		trámite, concentración e histórico, Memorándums de designación de los responsables de los archivos de trámite de área.	
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.	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. Adecuar la formatología con las características requeridas para la gestión	Sala de capacitación Material de Oficina 1 Computadora portátil 1 Proyector 1 Pantalla 1 Pintarrón	Instrumentos de control y consulta. Minutas de trabajo de acuerdos. Actas de sesión del GIA. Formatos. Reportes de supervisión e inspección.	Grupo Interdisciplinario de Archivos y Área coordinadora de archivos.

Objetivo	Actividad	Requerimientos	Entregables	Responsable
	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 generados en sus respectivas áreas. 6. Dar seguimiento a la actividad de aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, en cada una de las áreas administrativas. 7. Integrar los inventarios documentales que correspondan.			
3. Promover la incorporación de tecnologías y programas para el manejo automatizado de los instrumentos.	1. Elaborar el proyecto para sistematizar los instrumentos.	Personal especializado.	Manual o instructivo de uso del sistema a implementar.	Área coordinadora de archivos y Dirección Informática y Sistemas.
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	1. Elaborar el proyecto de la normatividad que regulará la gestión documental institucional.	Personal especializado 1 Computadora portátil	Lineamientos e Instructivos.	Grupo Interdisciplinario de Archivos y Área coordinadora de archivos.

Objetivo	Actividad	Requerimientos	Entregables	Responsable
los documentos electrónicos.				
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.	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"	Sala de capacitación Material de Oficina 1 Computadora portátil 1 Proyector 1 Pantalla 1 Pintarrón Insumos para Coffe Break	Programa y evidencias de la capacitación.	Área coordinadora de archivos y Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.

Objetivo	Actividad	Requerimientos	Entregables	Responsable
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.	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. 2. Efectuar las adecuaciones en infraestructura y equipamiento que permitan cumplir con las condiciones necesarias para el debido resguardo y manejo de los documentos en el archivo y en las unidades administrativas.	Material de Oficina 1 Computadora portátil 1 Pintarrón Mesas de trabajo Copiadoras 1 impresora 1 Escáner Señalamientos Anaqueles Archiveros Pintura	N/A	Área coordinadora de archivos y Unidad de Administración.

4.3. Recursos

4.3.1. Recursos Económicos

Para el logro de los objetivos planteados en materia archivística, la Auditoría Superior del Estado se apega al presupuesto aprobado, destinando parte de los recursos en las adecuaciones a los espacios que se asignaran a los archivos de trámite, concentración e histórico, y para proveer de las condiciones necesarias para el resguardo y conservación de los documentos de archivo.

4.3.2. Recursos Tecnológicos

Como parte del establecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), se prevé la automatización de los instrumentos de control y de consulta, así como de los procesos de la administración y gestión documental que contribuya a mantener control sobre los documentos y permita un eficaz manejo y almacenamiento de información.

4.3.3. Recursos Operativos

La Auditoría Superior del Estado cuenta con la Dirección de Archivo General, representada por un director que funge como Coordinador de Archivos, los responsables de los archivos de Trámite, Concentración y Cuenta Pública e Histórico, y personal que auxilia a cada uno de estos archivos en la ejecución de sus funciones.

Cabe mencionar que, derivado de la misma Ley General de Archivos, se designan un total de 46 enlaces, los cuales colaboran como responsables del archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas que conforman la Institución.

4.4. Tiempo de Implementación (Cronograma de Actividades)

Objetivos	Actividad	Meses																							
		Ene		Feb		Mzo		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sept		Oct		Nov		Dic	
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R
1. Establecer un sistema institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.	1. Actualizar el acta de instalación del Grupo interdisciplinario de Archivos (GIA) de la Auditoría Superior del Estado.																								
	2. Constatar la existencia de los nombramientos de los responsables del Archivo Trámite, Concentración y Cuenta Pública, e Histórico, dependientes de la Dirección de Archivo General.																								
	3. Dar continuidad o actualizar en su caso la designación de los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas de la Auditoría Superior del Estado, para el debido control, gestión, clasificación y resguardo de los documentos generados por éstas.																								
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.	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.																								

Objetivos	Actividad	Meses																							
		Ene		Feb		Mzo		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sept		Oct		Nov		Dic	
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R
	4. Adecuar la formatología con las características requeridas para 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 generados en sus respectivas áreas.																								
	6. Dar seguimiento a la actividad de aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos, en cada una de las áreas administrativas.																								
	7. Integrar los inventarios documentales que correspondan.																								
3. Promover la incorporación de tecnologías y programas para el manejo automatizado de los instrumentos.	1. Elaborar el proyecto para sistematizar los instrumentos.																								
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.	1. Elaborar el proyecto de la normatividad que regulará la gestión documental institucional.																								
5. Capacitar al personal de la institución respecto de las funciones	1. Impartir curso "Rol del archivo de trámite y correspondencia, y de los responsables de las unidades administrativas".																								

Objetivos	Actividad	Meses																							
		Ene		Feb		Mzo		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sept		Oct		Nov		Dic	
		P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R
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.	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"																								
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.	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.																								
	2. Efectuar las adecuaciones en infraestructura y equipamiento que permitan cumplir con las condiciones necesarias para el debido resguardo y manejo de los documentos en el archivo y en las unidades administrativas.																								

Criterio de Implementación	
P:	Programado
R:	Real

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

Una vez elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, deberá ser sometido a la validación del Grupo Interdisciplinario de Archivos para la aprobación por parte del Auditor Superior del Estado, para que, posteriormente y de conformidad a lo previsto por la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, sea publicado en el portal web de la Auditoría Superior del Estado, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES (Matriz)

En este rubro se establece la coordinación y distribución de las comunicaciones necesarias para el cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Cabe resaltar que en la planeación de las comunicaciones deberá considerarse y aprovechar el uso de las tecnologías de información y comunicación, lo cual contribuye a que los costos disminuyan, la información fluya y los tiempos sean más eficientes, del mismo modo, será considerado los medios de comunicación establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad que imperan institucionalmente.

Matriz de Comunicaciones

Emisor	Aspectos a comunicar	Receptor	Medios	Frecuencia
Grupo Interdisciplinario de Archivos	Aprobación de políticas, manuales e instrumentos archivísticos	Coordinador de archivos	Correo Electrónico Minutas de trabajo Actas	Trimestral o cuando se estime necesaria la comunicación conforme a las actividades planteadas en el presente documento
Coordinador de archivos	Comunica objetivos, políticas y necesidades	Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico	Correo Electrónico Oficio Minutas de trabajo Memorándum	Mensual / Semanal
Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico	Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	Enlaces responsables de archivos de las dependencias y áreas administrativas	Correo Electrónico Oficio Minutas de trabajo Memorándum	Permanente
Otras autoridades	Documentos tramitados	Coordinador de archivos	Correo Electrónico Oficio	Permanente

1.1. Reporte de Avances

Deberá elaborarse un Informe Anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal web de la Auditoría Superior del Estado, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Asimismo, se presentarán informes trimestrales ante el Grupo Interdisciplinario en las siguientes fechas:

Número de Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Fecha
Primera Ordinaria.	22 de marzo de 2022.
Segunda Ordinaria.	22 de junio de 2022.
Tercera Ordinaria.	22 de septiembre de 2022
Cuarta Ordinaria.	08 de diciembre de 2022

1.2. Control de Cambios

El objetivo del presente rubro es documentar la administración y el control de los cambios que sean necesarios para en su caso, solicitarlos durante el avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Una planificación cuidadosa, mejora las posibilidades de éxito del Programa; por ello, es importante establecer cómo abordar y llevar a cabo las actividades de Gestión de Riesgos para mejorar el rendimiento del programa.

Establecer procesos relacionados con llevar a cabo la planificación de la gestión, la identificación, el análisis, la planificación de respuesta a los riesgos, así como su monitoreo y control en un proyecto, es el fin primordial de este punto.

2.1. Identificación de Riesgos

Es la parte del proceso de gestión de riesgos en la que conocemos e inspeccionamos los riesgos. El objetivo de la identificación del riesgo es conocer los sucesos que se pueden producir y las consecuencias que puedan tener sobre los objetivos de la institución.

2.2. Análisis Cuantitativo de los Riesgos

El Análisis Cuantitativo de Riesgos es el proceso que consiste en analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos generales del proyecto.

2.3. Control de Riesgos

El propósito del control de riesgo es analizar el funcionamiento, la efectividad y el cumplimiento de los planes de acción, para determinar y ajustar sus deficiencias. Las actividades del proceso, tienen que estar integradas en el plan operativo institucional, donde se define los momentos de las intervenciones y los responsables de ejecución.

2.4. Gestión de Riesgos

Hace referencia al proceso de identificación y evaluación de riesgos, y a la creación de un plan para disminuirlos o controlarlos, y para reducir el efecto que podrían tener en la institución.

Otras finalidades del proceso de monitorear y controlar los riesgos son determinar si:

- Los supuestos del proyecto siguen siendo válidos.
- Los análisis muestran que un riesgo evaluado ha cambiado o puede descartarse.
- Se respetan las políticas y los procedimientos de gestión de riesgos.
- Las reservas para contingencias de costo o cronograma deben modificarse para alinearlas con la evaluación actual de los riesgos.

2.5. Matriz de Gestión de Riesgos

2.1. Identificar Riesgos.			2.2. Análisis Cuantitativo de los Riesgos.													2.3. Control de Riesgos.						
Objetivo	Riesgo / Oportunidad	Consecuencias del Riesgo	Impacto (Im)					Valor	Probabilidad (Pr)					Valor	Total Grado de Riesgo GR=ImXPr	Grado del Riesgo				Tratamiento del Riesgo		
			I	B	M	A	S		I	P	PS	MP	AP			B	M	A	E	Tipo de acción	Plan de acciones	Unidad Administrativa Responsable
			1	6	11	20	25		1	5	10	15	25			0≤ GR <100	100≤ GR <250	250≤ GR <500	>= 500			
1. Establecer un sistema institucional para la administración de archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.	Desconocimiento de la normativa archivística.	Sistema Institucional integrado inadecuadamente				X		20			X			10	200	MEDIO				Reducir	Capacitar mediante cursos que fomenten la especialización del personal involucrado en la coordinación del SIA.	Grupo Interdisciplinario de Archivos y Coordinador de Archivos
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.	Resistencia del personal para adoptar los instrumentos en la administración y gestión de los documentos de archivo.	Inadecuada integración de los documentos de archivo y/o presentar archivos desorganizados.				X		20			X			15	300	ALTO				Reducir	Concientizar en la importancia que radica el cumplimiento de la Ley General de Archivos. Capacitar, asesorar y monitorear periódicamente el llenado de los formatos.	Coordinador de Archivos y Titulares de las unidades administrativas.

2.1. Identificar Riesgos.			2.2. Análisis Cuantitativo de los Riesgos.												2.3. Control de Riesgos.							
Objetivo	Riesgo / Oportunidad	Consecuencias del Riesgo	Impacto (Im)					Valor	Probabilidad (Pr)					Valor	Total Grado de Riesgo GR=ImXPr	Grado del Riesgo				Tratamiento del Riesgo		
			I	B	M	A	S		I	P	PS	MP	AP			B	M	A	E	Tipo de acción	Plan de acciones	Unidad Administrativa Responsable
			1	6	11	20	25		1	5	10	15	25			0≤ GR <100	100≤ GR <250	250≤ GR <500	≥ 500			
3. Promover la incorporación de tecnologías y programas para el manejo automatizado de los instrumentos.	Falta de personal especializado en programación de sistemas informáticos en la Dirección de Informática y Sistemas.	No se desarrolle el sistema.			X			11				X		15	165	MEDIO				Reducir	Contratación de personal externo especializado.	Dirección de Informática y Sistemas y Unidad de Administración.
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.	Presentar incongruencia con el marco regulatorio estatal o federal.	Desarrollar inadecuadamente la gestión y administración documental institucional.				X		20		X				5	100	MEDIO				Reducir	Realizar una revisión exhaustiva en la valoración y aprobación de la normatividad aplicando lo correspondiente.	Grupo Interdisciplinario de Archivos y Coordinador de Archivos
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	Desinterés de los participantes en tomar los cursos.	Inadecuada integración de los documentos de archivo y/o presentarlos desorganizados sin cubrir con los requerimientos en materia archivística.				X		20			X			10	200	MEDIO				Reducir	Establecer mecanismos que aseguren la obligatoriedad de la participación, así como comprensión de los participantes.	Coordinador de Archivos y Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.

2.1. Identificar Riesgos.			2.2. Análisis Cuantitativo de los Riesgos.											2.3. Control de Riesgos.								
Objetivo	Riesgo / Oportunidad	Consecuencias del Riesgo	Impacto (Im)					Valor	Probabilidad (Pr)					Valor	Total Grado de Riesgo GR=ImXPr	Grado del Riesgo				Tratamiento del Riesgo		
			I	B	M	A	S		I	P	PS	MP	AP			B	M	A	E	Tipo de acción	Plan de acciones	Unidad Administrativa Responsable
			1	6	11	20	25		1	5	10	15	25			0≤ GR <100	100≤ GR <250	250≤ GR <500	≥ 500			
habilidades necesarias en la materia para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.																						
6. Iniciar las gestiones para 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.	No resguardar adecuadamente los expedientes o colocarlos en lugares inapropiados.	Propiciar la pérdida o deterioro documental.				X		20			X			10	200	MEDIO	Reducir	Establecer y verificar un programa de inspección física del inventario de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la institución.	Coordinador de Archivos y Unidad de Administración.			

IMPACTO:	
I:	Insignificante
B:	Bajo
M:	Moderado
A:	Alto
S:	Severo

PROBABILIDAD	
I:	Improbable
P:	Poco probable
PS:	Puede suceder (50/50%)
MP:	Muy probable
AP:	Altamente probable

GRADO DE RIESGO	
B:	Bajo
M:	Medio
A:	Alto
E:	Extremo

III. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo
- Ley de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Públicos, Autónomos y de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Administración de archivos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación uso, selección y disposición final de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia en el manejo de éstos a lo largo de su ciclo vital.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las dependencias y entidades.

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su destino final.

Archivo Electrónico: Es la información registrada en formatos que sólo pueden ser procesados por medios electrónicos y que tienen calidad de documento de archivo

Archivo histórico: Conformado por los documentos de conservación permanente, que concluida su vigencia en el Departamento de Archivo de Concentración serán transferidos para completar su ciclo vital al Departamento de Archivo Histórico de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, y que son fuente de acceso público y constituyen patrimonio histórico del Estado.

Archivo de trámite: Unidad definida en la fracción V del artículo 4 de la LGA, responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.

Área coordinadora de archivos: Dirección de Archivo General de la ASEQROO y es la Instancia definida en la fracción X del artículo 4 de la LGA, 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.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y destino final.

Ciclo Vital: Etapas por la que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo sin alterar la información contenida en los mismos.

Consulta de documentos: Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura documental con base en las atribuciones y funciones de la ASEQROO.

Destino final: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Disposición documental: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento de archivo electrónico: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Documento electrónico: Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

Documentos Históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por

ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Expurgo: Consiste en el retiro de los documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente determinado durante su formación, previa su transferencia al archivo. Esta acción debe realizarse sujetándose a las normas y principios vigentes a la Institución en materia de disposición documental.

Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Información Pública: Toda información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal; es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional en los términos que fijan las leyes.

Información Reservada: La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.

Instrumento de consulta: Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en

el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos, tales como guía general, inventario o catálogo.

Instrumentos de control archivístico: Instrumentos técnicos que propician la organización y conservación de los documentos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta definidos en la fracción XXXIX del artículo 4 de la LGA, en los que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Organización documental: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales, con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Responsable del archivo de concentración: Servidor público nombrado por el titular de la ASEQROO, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable del archivo de trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

Responsable del archivo histórico: Servidor público nombrado por el titular de la ASEQROO, encargado del acervo documental con valores secundarios.

Servidores públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la ASEQROO, en términos de las disposiciones constitucionales y legales vigentes.

Sistema institucional de archivos: Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla la ASEQROO y que sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Soporte documental: Material físico en el que se registra la información, tales como papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas y fotografías.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Titular de la unidad administrativa: Servidor público responsable de la unidad administrativa.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Unidad administrativa: Área a la que se confieren atribuciones específicas en el reglamento interior o disposición equivalente dentro de la ASEQROO.