



ASEQROO

"FISCALIZAR CON EXCELENCIA, IMPULSANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS"



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

ÍNDICE

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL	2
1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS	5
4. PLANEACIÓN	6
4.1 Alcance	6
4.2 Actividades, Requerimientos y Entregables	7
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	19
1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES (Matriz)	19
1.1. Reporte de Avances	21
1.2. Control de Cambios	21
2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	22
2.1. Identificación de Riesgos	22
2.2. Análisis Cuantitativo de los Riesgos	22
2.3. Control de Riesgos	22
2.4. Gestión de Riesgos	23
2.5. Matriz de Gestión de Riesgos	24
III. MARCO JURÍDICO	28
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	29



I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL

1. MARCO DE REFERENCIA

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 igual forma, dar cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos para garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo, preservar los archivos relativos a violaciones graves de Derechos Humanos, así como 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 y de contribuir al combate a la corrupción.

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, administración, conservación y/o preservación y demás actividades necesarias para el desarrollo de sus funciones y archivos.

Por lo consiguiente, es importante plantear las acciones y definir las prioridades institucionales en materia de archivos en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)**, previstos 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.



Este documento está basado en los Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, documento emitido por el Archivo General de la Nación, con el fin de contribuir a la homologación de los procesos técnicos archivísticos y asegurar que considere como elementos mínimos, las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas que permitan mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**, 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.

De conformidad con los artículos 23, 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, entre otros aspectos a considerar.

A su vez, se alinea al Programa Estratégico 2017-2024 de la Auditoría Superior del Estado, específicamente en los objetivos 1 y 2 relacionados con “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” contribuyendo así, al cumplimiento con la Ley General de Archivos en el establecimiento de un Sistema Institucional de Archivos y en fomentar la capacitación y la profesionalización del personal encargado de la organización y coordinación del sistema, así como un eficaz gestor de los documentos.

La Auditoría Superior del Estado ha realizado diversas acciones para cumplir con las disposiciones en materia archivística, destacando el diseño, construcción y la implementación paulatina 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.

En este contexto, se 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 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 primordial establecer el Sistema Institucional, una vez consolidado y en funcionamiento, 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 en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

Específicos

1. Dar seguimiento al establecimiento del sistema institucional para la administración de los archivos y de los procesos que intervienen en la gestión documental.
2. Diseñar y desarrollar la normatividad archivística institucional que permita regular la gestión de los documentos y la organización de los archivos, las políticas de seguridad para la conservación de los documentos electrónicos y de los archivos para la eficiente administración y gestión de los documentos institucionales.
3. Promover la incorporación de tecnologías y programas para el manejo automatizado de los documentos electrónicos y de los procesos archivísticos a lo largo de su ciclo vital documental.
4. Fomentar la capacitación y brindar asesorías técnicas en materia archivística.
5. Construir indicadores de gestión documental.
6. Desarrollar y equipar los espacios y/o infraestructura de los archivos.

7. Elaborar y/o actualizar los instrumentos, programas e informes que permitan dar cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de archivos.

4. PLANEACIÓN

De acuerdo a lo antes expuesto, se torna fundamental que la implantación del Sistema Institucional de Archivos se consolide, 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 ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
1. Dar seguimiento al establecimiento del sistema institucional para la administración de los archivos y de los procesos que intervienen en la gestión documental.	1. Actualizar el acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la Auditoría Superior del Estado.	Material de oficina (hojas, bolígrafos y carpetas)	Acta de actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos (ACA) y titulares de las unidades administrativas.
	2. Designar, actualizar y/o ratificar los nombramientos del Área Coordinadora de Archivos (ACA), los responsables del Archivo Trámite, Concentración y Cuenta Pública, e Histórico.		Nombramientos del Área Coordinadora de Archivos (ACA), los responsables del Archivo Trámite, Concentración y Cuenta Pública, e Histórico y/o memorándum.	Área Coordinadora de Archivos (ACA) y titulares de las unidades administrativas.
	3. Solicitar oficialmente la validación de los instrumentos derivados de la rectificación del Manual de Procedimientos para su uso y aplicación.		Validación de la AGEQROO.	Área Coordinadora de Archivos (ACA).



OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
	4. Concluir con los formatos y controles relacionados con el proceso de gestión y administración documental.		Formatos e Instructivos	Área Coordinadora de Archivos (ACA).
	5. Sesionar con el GIA para aprobación de los formatos, controles y disposiciones normativas.		Acta(s) de sesión ordinaria o extraordinaria del GIA.	Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) y Área Coordinadora de Archivos (ACA).
	6. Difundir los instrumentos de control y formatos a los titulares y los responsables de archivo de trámite para su uso y aplicación, una vez validados.		Memorándum / Circular / Página web (intranet)	Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Dirección de Informática y Sistemas.
	7. Coadyuvar en los inventarios documentales que procedan, en su caso.		Inventarios Documentales	Área Coordinadora de Archivos (ACA), responsables de los archivos de trámite y de concentración.



OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
2. Diseñar y desarrollar la normatividad archivística institucional que permita regular la gestión de los documentos y la organización de los archivos, las políticas de seguridad para la conservación de los documentos electrónicos y de los archivos para la eficiente administración y gestión de los documentos institucionales.	1. Entrevistas con las unidades administrativas y productoras de la información.	Personal especializado en programación y servicios de almacenamiento	Medios de comunicación institucional.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Dirección de Informática y Sistemas y Responsables de las unidades administrativas y productoras de la información.
	2. Establecer las medidas de seguridad para el adecuado resguardo de los archivos de trámite y de concentración.	Material de oficina (hojas, bolígrafos y carpetas) 1 Computadora portátil	Manual / Lineamientos / Políticas / Criterios Publicaciones en la página web de la Auditoría Superior del Estado (intranet) y/o en su caso, acuse de carga del SIPOT.	
	3. Concretar los criterios específicos para la organización y conservación de los expedientes y archivos.		Medios de comunicación institucional.	
	4. Seguimiento y/o actualización al diseño de la información publicada en materia de archivos en la página web.			



OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
3. Promover la incorporación de tecnologías y programas para el manejo automatizado de los documentos electrónicos y de los procesos archivísticos a lo largo de su ciclo vital documental.	1. Elaborar el proyecto para definir las medidas de resguardo y almacenamiento de los archivos electrónicos y la política para la digitalización de documentos.	Material de oficina (hojas, bolígrafos y carpetas) 1 Computadora portátil	Manual / Lineamientos / Políticas. Medios de Comunicación.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Dirección de Informática y Sistemas y Responsables de las unidades administrativas y productoras de la información.
	2. Diseñar el proyecto para el sistema de gestión documental de la ASEQROO.			
4. Fomentar la capacitación y brindar asesorías técnicas en materia archivística.	1. Promover la capacitación al personal con la finalidad de reforzar los conocimientos y habilidades necesarias en la materia para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.	Sala de capacitación Material de oficina (hojas, bolígrafos y carpetas) 1 Computadora portátil 1 Proyector 1 Pantalla	Programa y evidencias de la capacitación.	Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.



OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
	2. Brindar asesorías técnicas a las y los responsables de los archivos de trámites de las unidades administrativas, derivadas de la implantación del sistema, integración de los expedientes y organización de los Archivos.	1 Pintarrón Insumos para Coffe Break		
5. Construir indicadores de gestión documental.	1. Formular indicadores de gestión documental que permitan evaluar la eficiencia de las acciones llevadas en los archivos, que sean susceptibles de medir y alcanzar.	Material de oficina (hojas, bolígrafos y carpetas) 1 Computadora portátil	Medios de comunicación institucional. Indicadores de gestión documental establecidos.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, y Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.



OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
6. Desarrollar y equipar los espacios y/o infraestructura de los archivos.	1. Equipar los espacios y/o infraestructura destinada a los archivos de mobiliario, la señalética y suministros o sistemas de seguridad de riesgos.	Señalamientos 10 escritorios 10 guantes 2 sillas de escritorio 1 pintarrón 1 trituradora 1 Computadora portátil	Medios de comunicación institucional. Evidencia fotográfica.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, y Unidad de Administración.
7. Elaborar y/o actualizar los instrumentos, programas e informes que permitan dar cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de archivos.	1. Elaboración, presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Material de oficina (hojas, bolígrafos y carpetas) 1 Computadora portátil	Acuerdo del Grupo Interdisciplinario. Acuse de carga del SIPOT.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsable del Archivo de Concentración (RAC), Grupo Interdisciplinario (GIA), Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
	2. Elaboración, presentación y publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.			



OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
	3. Actualización y publicación de los instrumentos de control y consulta archivística.			y Dirección de Informática y Sistemas.
	4. Elaboración y presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.			



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 definición del manejo de los archivos electrónicos ante la conclusión de los controles establecidos en soporte físico (papel), en cumplimiento de las disposiciones en materia de archivos, así como la automatización 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 el 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 **41** enlaces, los cuales colaboran como responsables de los archivos 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		Agost		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. Dar seguimiento al establecimiento del sistema institucional para la administración de los archivos y de los procesos que intervienen en la gestión documental.	1.Actualizar el acta de instalación del Grupo interdisciplinario de Archivos (GIA) de la Auditoría Superior del Estado.																										
	2.Designar, actualizar y/o ratificar los nombramientos del Área Coordinadora de Archivos (ACA), los responsables del Archivo Trámite, Concentración y Cuenta Pública, e Histórico.																										
	3.Solicitar oficialmente la validación de los instrumentos derivados de la rectificación del Manual de Procedimientos para su uso y aplicación.																										
	4.Concluir con los formatos y controles relacionados con el proceso de gestión y administración documental.																										
	5.Sesionar con el GIA para aprobación de los formatos, controles y disposiciones normativas.																										



OBJETIVOS	ACTIVIDAD	MESES																							
		Ene		Feb		Mzo		Abr		May		Jun		Jul		Agost		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
	6. Difundir los instrumentos de control y formatos a los titulares y los responsables de archivo de trámite para su uso y aplicación, una vez validados.																								
	7. Coadyuvar en los inventarios documentales que procedan, en su caso.																								
2. Diseñar y desarrollar la normatividad archivística institucional que permita regular la gestión de los documentos y la organización de los archivos, las políticas de seguridad para la conservación de los documentos electrónicos y de los archivos para la eficiente administración y gestión de los documentos institucionales.	1. Entrevistas con las unidades administrativas y productoras de la información.																								
	2. Establecer las medidas de seguridad para el adecuado resguardo de los archivos de trámite y de concentración.																								
	3. Concretar los criterios específicos para la organización y conservación de los expedientes y archivos.																								
	4. Seguimiento y/o actualización al diseño de la información publicada en materia de archivos en la página web.																								



OBJETIVOS	ACTIVIDAD	MESES																							
		Ene		Feb		Mzo		Abr		May		Jun		Jul		Agost		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
3. Promover la incorporación de tecnologías y programas para el manejo automatizado de los documentos electrónicos y de los procesos archivísticos a lo largo de su ciclo vital documental.	1.Elaborar el proyecto para definir las medidas de resguardo y almacenamiento de los archivos electrónicos y la política para la digitalización de documentos.																								
	2.Diseñar el proyecto para el sistema de gestión documental de la ASEQROO.																								
4. Fomentar la capacitación y brindar asesorías técnicas en materia archivística.	1.Promover la capacitación al personal con la finalidad de reforzar los conocimientos y habilidades necesarias en la materia para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.																								
	2.Brindar asesorías técnicas a las y los responsables de los archivos de trámites de las unidades administrativas, derivadas de la implantación del sistema, integración de los expedientes y organización de los Archivos.																								
5. Construir indicadores de gestión documental.	1.Formular indicadores de gestión documental que permitan evaluar la eficiencia de las acciones llevadas en los archivos, que sean susceptibles de medir y alcanzar.																								



OBJETIVOS	ACTIVIDAD	MESES																							
		Ene		Feb		Mzo		Abr		May		Jun		Jul		Agost		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
6. Desarrollar y equipar los espacios y/o infraestructura de los archivos.	1.Equipar los espacios y/o infraestructura destinada a los archivos de mobiliario, la señalética y suministros o sistemas de seguridad de riesgos.																								
7. Elaborar y/o actualizar los instrumentos, programas e informes que permitan dar cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de archivos.	1.Elaboración, presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.																								
	2.Elaboración, presentación y publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.																								
	3.Actualización y publicación de los instrumentos de control y consulta archivística.																								
	4.Elaboración y presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.																								

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
<i>Grupo Interdisciplinario de Archivos</i>	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
<i>Coordinador de archivos</i>	Comunica objetivos, políticas y necesidades	Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico	Correo Electrónico Oficio Minutas de trabajo Memorándum	Cuando se estime necesaria
<i>Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico</i>	Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	Enlaces responsables de archivos de las dependencias y áreas administrativas	Correo Electrónico Oficio Minutas de trabajo Memorándum	Permanente
<i>Otras autoridades</i>	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, de acuerdo a las siguientes fechas establecidas:

NÚMERO DE SESIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS	FECHA
Primera Ordinaria	27 de marzo de 2023
Segunda Ordinaria	22 de junio de 2023
Tercera Ordinaria	22 de septiembre de 2023
Cuarta Ordinaria	07 de diciembre de 2023

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 Auditoría Superior del Estado.

2.2. Análisis Cuantitativo de los Riesgos

El Análisis Cuantitativo de los 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 Auditoría Superior del Estado.

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	NO APLICA (X)	IMPACTO (Im)					VALOR	PROBABILIDAD (Pr)					VALOR	TOTAL GRADO DE RIESGO GR=ImXPr	GRADO DE RIESGO				TRATAMIENTO DEL RIESGO			
				I	B	M	A	S		I	P	PS	MP	AP			B	M	A	E	Tipo de Acción	Plan de Acción	Responsables	
				1	6	11	20	25		1	5	10	15	25			0 ≤ GR < 100	100 ≤ GR < 250	250 ≤ GR < 500	≥ 500				
1. Dar seguimiento al establecimiento del sistema institucional para la administración de los archivos y de los procesos que intervienen en la gestión documental.	Las responsables del SIA no cumplan con sus funciones adecuadamente.	Funcionamiento inadecuado del SIA.					X		20		X					5	100	MEDIO				Reducir	Revisión continua del cumplimiento de las responsabilidades.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) y titulares de las unidades administrativas.
2. Diseñar y desarrollar la normatividad archivística institucional que permita regular la gestión de los documentos y la organización de los archivos, las políticas de seguridad para la conservación de los documentos de archivos electrónicos y de los archivos para la eficiente administración y gestión de los	Personal capacitado insuficiente	Retraso en el establecimiento del SIA.					X		11		X				10	110	MEDIO				Reducir	Conformación de equipo multidisciplinario capacitado.	Área Coordinadora de Archivos (ACA) y responsable de archivo de concentración.	



2.1. IDENTIFICAR RIESGOS.			2.2. ANÁLISIS CUANTITATIVO DE LOS RIESGOS.										2.3. CONTROL DE RIESGOS.											
Objetivo	Riesgo / Oportunidad	Consecuencias del Riesgo	NO APLICA (X)	IMPACTO (Im)					VALOR	PROBABILIDAD (Pr)					VALOR	TOTAL GRADO DE RIESGO GR=ImXPr	GRADO DE RIESGO				TRATAMIENTO DEL RIESGO			
				I	B	M	A	S		I	P	PS	MP	AP			B	M	A	E	Tipo de Acción	Plan de Acción	Responsables	
				1	6	11	20	25		1	5	10	15	25			0 ≤ GR < 100	100 ≤ GR < 250	250 ≤ GR < 500	≥ 500				
4. Fomentar la capacitación y brindar asesorías técnicas en materia archivística.	Personal desvalora la capacitación	Inadecuada integración de los documentos de archivo y/o archivos desorganizados sin cubrir con los requerimientos en materia archivística				X			11				X			15	165	MEDIO				Reducir	Capacitación en "Identidad Institucional". Establecer programas de capacitación orientadas al reconocimiento e importancia de la labor archivística.	Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.
5. Construir indicadores de gestión documental.	No establecer adecuadamente un parámetro de medición.	Indicadores determinados incorrectamente.	X					1		X					5	5	BAJO				Oportunidad	Establecimiento de controles de medición.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsables de los Archivos y Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	
6. Desarrollar y equipar los espacios y/o infraestructura de los archivos.	Presupuesto insuficiente	Archivos que no cuentan con las condiciones necesarias para conservación de los archivos documentales.				X		11		X				5	55	BAJO				Reducir	Recabar anticipadamente las necesidades prioritarias de los archivos y/o ajustarse al presupuesto autorizado.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsables de los y Unidad de Administración.		
7. Elaborar y/o actualizar los instrumentos, programas e informes	Cumplimiento sin los elementos requeridos	Opacidad en la información publicada.			X			11	X					1	11	BAJO				Reducir	Verificar a cabalidad los aspectos mínimos requeridos	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsable del		



III. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos (LGA)
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO)
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO)
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Quintana Roo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA)
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas 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.

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. Ésta 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 fijen 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 (SIA): 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.





ASEQROO

"FISCALIZAR CON EXCELENCIA, IMPULSANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS"