



ASEQROO

"FISCALIZAR CON EXCELENCIA IMPULSANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS"

**INFORME ANUAL DE
CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA
ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

2024

Contenido

I. AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL	2
1. Marco de Referencia.....	2
2. Justificación	2
3. Informe.....	4
3.1 Avances.....	4
II. CONCLUSIÓN	9
III. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	9

I. AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL

1. Marco de Referencia

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el artículo 25 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, y demás disposiciones normativas aplicables, la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO), a través del Área Coordinadora de Archivos, presenta el Informe Anual de Cumplimiento correspondiente al ejercicio fiscal 2024.

Este informe se emite en cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, el cual integra la planeación, programación y control necesarios para garantizar un adecuado desarrollo archivístico.

En este contexto, las unidades administrativas que conforman la ASEQROO y el Área Coordinadora de Archivos, llevaron a cabo actividades enfocadas en la gestión documental y la administración de los archivos. Estas acciones incluyeron procesos de identificación, localización y valoración documental, los cuales se detallan en el presente informe como evidencia del cumplimiento de los objetivos previstos en el PADA 2024.

2. Justificación

El Informe de Cumplimiento del PADA 2024, es un instrumento clave de planeación, programación y control institucional. Su propósito es revisar y documentar las acciones emprendidas para asegurar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la ASEQROO. Este informe garantiza la mejora continua y la actualización de los procesos archivísticos, así como la gestión eficiente de los documentos institucionales.

Mediante la implementación de herramientas tecnológicas, manuales de procedimientos, acuerdos generales, criterios normativos y políticas, la ASEQROO ha desarrollado estrategias integrales orientadas a optimizar la organización, conservación y acceso a los





documentos, cumpliendo con las disposiciones establecidas en la normatividad archivística aplicable.

A través de este informe se refrenda el compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental. En el proceso de operar y consolidar el SIA, la ASEQROO ha establecido bases sólidas para la gestión documental, asegurando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información generada.

El éxito de estas actividades depende del esfuerzo y colaboración de las y los servidores públicos que integran las diversas unidades administrativas de la institución. Su desempeño responsable y alineado con las atribuciones legales fortalece la confianza pública, garantiza la trazabilidad de los procesos y contribuye a un manejo ético y profesional de la información reafirmando el compromiso de la ASEQROO con la excelencia en la gestión archivística.

3. Informe

3.1 Avances

Derivado de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, se presenta el estatus de los objetivos planteados:

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
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. Concluir con los formatos y controles relacionados con el proceso de gestión y administración documental	Realizado	En cumplimiento de la Ley General de Archivos, la ASEQROO, finalizó el Inventario General de Archivo de Trámite 2023 para todas sus unidades administrativas. Este instrumento permite la identificación, clasificación y descripción de las series documentales, facilitando su localización, transferencia o disposición final conforme al Catálogo de Disposición Documental.
	2. Sesionar con el GIA para aprobación de los formatos, controles y disposiciones normativas.		Mediante acta de sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se llevó a cabo la aprobación del formato y la realización de trabajos y actividades necesarias para la consolidación y llenado de las guías de archivo documental para su publicación en la página de la institución.
	3. Coadyuvar en los inventarios documentales que procedan, en su caso		En colaboración con los responsables de los archivos de trámite de las distintas unidades administrativas, se llevó a cabo la verificación del avance generado en la elaboración del Inventario General de Archivo de Trámite 2024. Este ejercicio permitió constatar el progreso en la identificación y registro de los documentos activos bajo la custodia de las áreas correspondientes. Se informa que, en cumplimiento a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición documental, a la fecha, no se han realizado transferencias primarias ni transferencias secundarias.



OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
2. Dar consecución al desarrollo de la normatividad que permita regular y complementar las fases que intervienen en la gestión documental	1. Establecer la normativa de las fases del proceso de gestión documental respecto a la conservación, valoración y disposición documental.	En proceso	Se dispone de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, las cuales tienen como objetivo regular su organización, funcionamiento y asegurar que las actividades del Grupo Interdisciplinario de Archivos estén alineadas con los principios y procedimientos establecidos por ley, garantizando la correcta organización, conservación y disposición de los documentos dentro de los procesos archivísticos de la Auditoría Superior.
	2. Promover la mejora y actualización en el diseño del apartado de Archivos en la página web		Se ha avanzado en la promoción de la mejora y actualización del apartado de Archivos en la página web institucional. La propuesta formal presentada a la Dirección de Informática y Sistemas, se acompañada de minutas de trabajo que documentan las sesiones de coordinación y análisis para el rediseño. Estas acciones tienen como objetivo optimizar la consulta y accesibilidad de los instrumentos archivísticos, y difundirlos a través de medios accesibles al público. El rediseño propuesto busca fortalecer el cumplimiento de las disposiciones legales, mejorando la usabilidad y disponibilidad de la información archivística para usuarios internos y externos, en concordancia con los principios de máxima publicidad y gestión eficiente de los archivos.
3. 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	Realizado	Se promovió la capacitación en relación al Sistema Institucional de Archivos, con el propósito de reforzar sus conocimientos y habilidades para una gestión documental eficiente y efectiva. Este esfuerzo incluyó el aprovechamiento de los cursos en línea ofrecidos por el Archivo General de la Nación, asegurando que el personal del Archivo



OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
	necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.		adquiera competencias alineadas con los estándares normativos y las mejores prácticas archivísticas, fortaleciendo así su capacidad operativa y cumplimiento institucional.
	2. Brindar asesorías técnicas a las y los responsables de los archivos de trámites de las unidades administrativas.		Se impartió el curso titulado "Elaboración de la Guía de Archivo Documental" dirigido a los responsables de los archivos de trámite de la institución. El curso tuvo como objetivo fortalecer las competencias del personal encargado en la creación y manejo de este instrumento, clave para la organización, clasificación y localización de los documentos conforme a las disposiciones normativas. Posteriormente, durante el periodo establecido para el llenado de las guías, se ofrecieron asesorías personalizadas para resolver dudas y garantizar la correcta aplicación de los lineamientos aprendidos, contribuyendo así a la eficiente gestión documental y al cumplimiento de los estándares establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
4. Concretar la construcción de los 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.	Realizado	Se formularon indicadores de gestión documental que permiten medir y evaluar la eficiencia de las acciones llevadas a cabo en los archivos de la institución. La propuesta de estos indicadores fue revisada, discutida y aprobada durante la cuarta sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en conformidad con las disposiciones del artículo 22 de la Ley General de Archivos, que regula la correcta disposición y control de los documentos mediante instrumentos archivísticos. Estos indicadores proporcionan parámetros claros y medibles para evaluar el cumplimiento de los objetivos en la gestión documental, fortaleciendo así la rendición de cuentas, la mejora continua y la

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
			eficiencia operativa del sistema archivístico institucional.
5. Mantener los espacios y/o infraestructura de los archivos.	1. Equipar los espacios y/o infraestructura destinada a los archivos.	Realizado	Se han implementado acciones concretas para garantizar el equipamiento y adecuado mantenimiento de los espacios destinados al archivo, de acuerdo con el programa anual del Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la institución, se llevaron a cabo las siguientes mejoras en la bodega de archivo: Adquisición de estantería: Se asegura la conservación física de los documentos ante condiciones ambientales adversas. Sellado del edificio: Se previenen filtraciones y se asegura un entorno controlado para la preservación de los archivos. Actualización de los sistemas de detección y extinción de incendios: Se cumple con estándares de seguridad para protección de documentos frente a riesgos de siniestros. Estas acciones han sido verificadas y comunicadas a través de los medios institucionales, demostrando el compromiso con la preservación y gestión adecuada de los acervos documentales.



OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
6. Elaborar y/o actualizar los instrumentos, programas e informes que permitan dar cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de archivos.	1. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Realizado	En el mes de enero de 2024, se publica en la página web de la Auditoría Superior del Estado y en la Plataforma Nacional de Transparencia, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
	2. Publicar el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.		En el mes de enero de 2024, se publica el Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, con fundamento en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.
	3. Actualización y publicación de los instrumentos de control y consulta archivística.		Mediante acta de sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario, se llevó a cabo la actualización y publicación en el sitio web oficial de la Auditoría Superior del Estado, los siguientes instrumentos normativos para el ejercicio 2024: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, y el Inventario General, como parte del Inventario Documental. Estas acciones reafirman el compromiso con la transparencia, la gestión adecuada de la información y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
			.



II. CONCLUSIÓN

Durante el período concluido, se lograron avances significativos en el desarrollo archivístico de la institución, como la elaboración y validación del formato de la Guía de Archivo Documental, el cual es un instrumento clave que garantiza la correcta organización, conservación y disposición final de los documentos. Reflejando el compromiso de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo con la implementación de estrategias orientadas a garantizar una gestión documental eficiente y conforme a los principios establecidos en la normatividad archivística vigente.

Es importante destacar que, durante este período, no se llevaron a cabo transferencias primarias ni secundarias hacia los archivos de concentración e históricos. Esta decisión se fundamenta en el estricto apego a los plazos y disposiciones previstos en los instrumentos archivísticos, garantizando así el cumplimiento de las normas que regulan el ciclo de vida de los documentos y la conservación de aquellos que aún se encuentran en proceso de gestión activa.

Este informe refleja el fortalecimiento del SIA, así como el compromiso ético y profesional de la institución. Estableciendo una base sólida para las acciones futuras, promoviendo la continuidad en la mejora de los procesos archivísticos y la preservación responsable del patrimonio documental institucional.

III. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Dando cumplimiento al artículo 27, fracción I y III de la ley de archivos del Estado de Quintana Roo, el Informe Anual de cumplimiento al PADA 2024, es aprobado por el Auditor Superior del Estado.

De conformidad a lo previsto por la Ley General de Archivos en sus artículos 20 y 26, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en su artículo 25, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo en su artículo 91 fracción XLV, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su



artículo 31 fracción I y 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, será publicado en el portal web de la ASEQROO





Poder Legislativo del Estado Libre
y Soberano de Quintana Roo