

# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023



**ASEQROO**

"FISCALIZAR CON EXCELENCIA, IMPULSANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS"

ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVO

## Contenido

<b>I. AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL .....</b>	<b>2</b>
1. Marco de Referencia.....	2
2. Justificación .....	2
3. Informe.....	4
3.1 Avances.....	4
<b>II. CONCLUSIÓN .....</b>	<b>20</b>
<b>III. APROBACIÓN .....</b>	<b>20</b>

## I. AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL

### 1. Marco de Referencia

Con fundamento en los artículos 26 de la Ley General de Archivos, 27 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y demás disposiciones aplicables en la materia, la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO) a través del Área Coordinadora de Archivos, informa las actividades realizadas en el ejercicio fiscal 2023, en cumplimiento a los objetivos plasmados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

En este tenor, las unidades administrativas que componen esta Institución, así como, el Área Coordinadora de Archivos, llevaron a cabo acciones de gestión documental y administración de los archivos, así como una intensiva y adecuada identificación, localización y valoración documental, sobre lo cual se reporta en el presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

### 2. Justificación

El informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de control que contempla la revisión de las acciones emprendidas a nivel institucional que aseguran la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo para el mejoramiento y actualización de los procesos archivísticos y la gestión de documentos a través de la implementación de herramientas, manuales de procedimientos, acuerdos generales, criterios, políticas, entre

otros, obteniendo estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental conforme a lo previsto en la normatividad en materia archivística.

La Auditoría Superior del Estado, en el proceso de operar y consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), ha establecido las bases normativas de la gestión documental encaminadas a una adecuada administración que permita tener la certeza de la información que genera y contribuir en la rendición de cuentas, a través de la colaboración de los servidores públicos que representan a cada una de las unidades administrativas que la integran y que desempeñan las actividades en el ejercicio de sus facultades y atribuciones.

### 3. Informe

#### 3.1 Avances

Derivado de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, a continuación, se presenta su nivel de avance:

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. Actualizar el acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la Auditoría Superior del Estado.	Realizado	Mediante acta ASE/AGIA/SO/01/2023 de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, con fecha 16 de junio del año 2023 y en cumplimiento a los artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, se efectúa la actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
	2. Designar, actualizar y/o ratificar los nombramientos del Área Coordinadora de Archivos, los responsables del Archivo Trámite, Concentración y Cuenta Pública, e Histórico.		Con fecha 26 de mayo de 2023 el Auditor Superior del Estado de Quintana Roo con fundamento en los artículos 77, párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Quintana Roo, y 86, fracciones VIII, XIII Y XXXVI de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo, emite el acuerdo por el cual se establece la implementación del sistema institucional de archivos de la

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
			<p>Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo quedando los nombramientos de la siguiente manera:</p> <p><b>El área coordinadora de archivos</b> estará a cargo de la Dirección de Archivo General de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo.</p> <p><b>El área operativa de correspondencia</b> estará a cargo del funcionario o funcionaria que ocupa el puesto de Jefe o Jefa del Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia, que depende de la Dirección de Archivo General.</p> <p>Cada Unidad Administrativa de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, contará con al menos una persona <b>responsable para el archivo de trámite</b>, dependerá directamente de la persona titular de dicha Unidad Administrativa y deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad. El personal asignado como responsable del archivo de trámite, será</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
	<p>3.Solicitar oficialmente la validación de los instrumentos derivados de la rectificación del Manual</p>		<p>nombrado a través de memorándum generado por cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas, haciendo de su conocimiento al personal asignado de las funciones que se le atribuyen de acuerdo a la Ley en materia de archivos. Asimismo, se informará a la Dirección de Archivo General.</p> <p><b>El área operativa de archivo de concentración,</b> estará asignada al funcionario o funcionaria que ocupa el puesto de Jefe o Jefa de Departamento de Archivo de Concentración y Cuenta Pública.</p> <p><b>El área operativa de archivo histórico</b> estará a cargo del Departamento de Archivo Histórico y Digitalización de la Dirección de Archivo General.</p> <p>Se da seguimiento a la elaboración, así como difusión de los instrumentos de control y formatos diseñados para poder sustentar las series documentales mediante su identificación, contexto y descripción, en la página web de</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
	de Procedimientos para su uso y aplicación.		<p>la institución, en el apartado de Intranet, para su uso y aplicabilidad.</p> <p>En lo que corresponde a disposiciones normativas, se autorizó mediante acta ASE/AGIA/SO/01/2023, las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, que tienen por objeto regular su organización y funcionamiento, de conformidad con lo establecido en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como lo señalado en los numerales Cuarto, fracción XXV, Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, aprobados por el Consejo</p>
	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.		

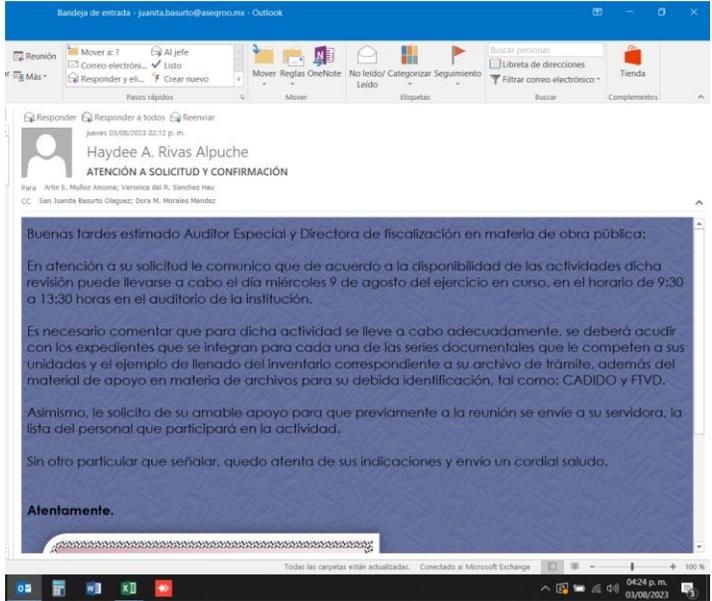
OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
	<p>6. Difundir los instrumentos de control y formatos a los titulares y los responsables de archivo de trámite para su uso y aplicación, una vez validados.</p>		<p>Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.</p>
	<p>7. Coadyuvar en los inventarios documentales que procedan, en su caso.</p>		<p>Se realizó en coordinación con el personal de cada una de las unidades administrativas de la institución y los responsables designados (RAT), los inventarios documentales de los archivos de trámite, que es el instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes que permiten la localización, transferencia o disposición de los documentos que se encuentren en trámite, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado; es hasta concluido el mencionado plazo, que los archivos podrán ser transferidos al archivo de concentración,</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
			<p>pudiendo conformar entonces los inventarios de transferencia primaria.</p> <p>El inventario de archivo de Trámite se encuentra concluido y en proceso de publicación en el portal de internet de la Auditoría Superior del Estado, en cumplimiento a las leyes en la materia.</p>
<p>2. Diseñar y desarrollar la normatividad archivística institucional que permita regular la gestión de los documentos y la organización de los archivos, las políticas</p>	<p>1. Entrevistas con las unidades administrativas y productoras de la información.</p> <p>2. Establecer las medidas de seguridad para el adecuado resguardo de los archivos de trámite y de concentración.</p>	<p>En proceso</p>	<p>Durante el año 2023 se efectuaron reuniones de trabajo de manera continua en cada una de las unidades administrativas a efecto de explicar las características de los archivos en trámite, determinar las obligaciones de los Responsables de éstos archivos, organizar, registrar y vigilar las actividades de conservación de los expedientes. En lo que respecta a seguimiento y/o actualización al diseño de la información publicada en materia de archivos en la página web, en cumplimiento a la Ley General de</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
<p>de seguridad para la conservación de los documentos electrónicos y de los archivos para la eficiente administración y gestión de los documentos institucionales.</p>	<p>3. Concretar los criterios específicos para la organización y conservación de los expedientes y archivos.</p>		<p>transparencia y Acceso a la Información pública, se efectuaron las actualizaciones a los documentos correspondientes.</p> <p>Con fecha 13 de julio del 2023, se publica la Ley de Archivos Del Estado De Quintana Roo, cuya implementación de conformidad con su artículo décimo transitorio se llevará a cabo de manera progresiva; en razón de lo anterior, los criterios específicos para organización y conservación de archivos de la institución serán modificados una vez que los lineamientos emanados de la mencionada ley se establezcan, a efecto de estar en concordancia.</p>
	<p>4. Seguimiento y/o actualización al diseño de la información publicada en materia de archivos en la página web.</p>		

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
<p>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.</p>	<p>1.Elaborar el proyecto para definir las medidas de resguardo y almacenamiento de los archivos electrónicos y la política para la digitalización de documentos.</p> <p>2.Diseñar el proyecto para el sistema de gestión documental de la ASEQROO.</p>	<p>En proceso</p>	<p>Se han elaborado todos los documentos de control y registro de archivo, quedando en proceso la elaboración del proyecto para automatizar la gestión documental física y electrónica la cual es necesario esté en apego a los lineamientos archivísticos que habrá de emitir el Archivo General del Estado en base a la nueva Ley en la materia.</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES																												
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.	Realizado	<p>La Auditoría Superior cuenta anualmente con el Programa Integral de Desarrollo Profesional, en el cual se consideran actividades que contribuyen a un eficiente desempeño de los puestos y funciones, a la profesionalización y el desarrollo de las capacidades del personal de la Institución.</p> <p>Durante el 2023, se impartió cursos en materia de archivos de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>NOMBRE DEL CURSO</th> <th>FECHA</th> <th>IMPARTE</th> <th>RECIBE</th> <th>NOMBRE DEL EXPOSITOR</th> <th>SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Archivo de Trámite</td> <td>12/07/2023</td> <td>ASEQROO</td> <td>Personal de La Aseqroo</td> <td>M. en Aud. Haydée Angélica Rivas Alpuche</td> <td>62</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Archivo de Trámite</td> <td>13/07/2023</td> <td>ASEQROO</td> <td>Personal De La Aseqroo</td> <td>M. en Aud. Haydée Angélica Rivas Alpuche</td> <td>23</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Platica "Archivo de Trámite"</td> <td>27/07/2023</td> <td>ASEQROO</td> <td>Responsables De Archivo De Trámite De La Aseqroo</td> <td>M. en Aud. Guadalupe René Gómez Hernández</td> <td>57</td> </tr> </tbody> </table>	No	NOMBRE DEL CURSO	FECHA	IMPARTE	RECIBE	NOMBRE DEL EXPOSITOR	SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS	1	Archivo de Trámite	12/07/2023	ASEQROO	Personal de La Aseqroo	M. en Aud. Haydée Angélica Rivas Alpuche	62	2	Archivo de Trámite	13/07/2023	ASEQROO	Personal De La Aseqroo	M. en Aud. Haydée Angélica Rivas Alpuche	23	3	Platica "Archivo de Trámite"	27/07/2023	ASEQROO	Responsables De Archivo De Trámite De La Aseqroo	M. en Aud. Guadalupe René Gómez Hernández	57
	No			NOMBRE DEL CURSO	FECHA	IMPARTE	RECIBE	NOMBRE DEL EXPOSITOR	SERVIDORES PÚBLICOS CAPACITADOS																						
1	Archivo de Trámite	12/07/2023	ASEQROO	Personal de La Aseqroo	M. en Aud. Haydée Angélica Rivas Alpuche	62																									
2	Archivo de Trámite	13/07/2023	ASEQROO	Personal De La Aseqroo	M. en Aud. Haydée Angélica Rivas Alpuche	23																									
3	Platica "Archivo de Trámite"	27/07/2023	ASEQROO	Responsables De Archivo De Trámite De La Aseqroo	M. en Aud. Guadalupe René Gómez Hernández	57																									
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.																															

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES						
			4	Taller: "Planeación Estratégica"	22/06/2023	AGEQROO	Personal Del Archivo General De La Aseqroo	Archivo General del Estado de Quintana Roo	2
			<p>Se brindaron asesorías conforme al requerimiento, previa solicitud efectuada por cada unidad administrativa a través de memorándum o correo electrónico, para la integración de sus Inventarios Documentales de Archivo de Trámite.</p> 						

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
			<p>Asimismo, se tomaron capacitaciones virtuales y presenciales organizadas por el Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de Quintana Roo, como el conversatorio virtual denominado: <b>“Los retos de la Administración Pública Estatal, de cara a la implementación y armonización de la Ley General de Archivos”</b>; la <b>“Jornada de acompañamiento en Gestión Documental y Administración de Archivos”</b>; y curso presencial titulado: <b>“Materia de Gestión Documental y Archivos 2023”</b>.</p> <p>La Auditoría Superior del Estado fue sede del curso impartido por el Archivo General del Estado de Quintana Roo, <b>“Trámite de Baja Documental”</b>, a todos los entes fiscalizables del Estado de Quintana Roo.</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
			
<p>5.Construir indicadores de gestión documental.</p>	<p>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.</p>	<p>En proceso</p>	<p>La implementación del sistema de gestión de la calidad en el área de Archivo de la Institución considera la estandarización de la medición archivística, a partir del establecimiento de indicadores de gestión.</p> <p>En éste sentido, se está efectuando el análisis e identificación de los indicadores y unidad de medida a aplicar. Está en proceso de elaboración, un instrumento que permita evaluar los resultados de gestión y hacer seguimiento de las actividades del sistema de archivo,</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
			<p>facilitando la toma de decisiones y la optimización de los procedimientos establecidos.</p>
<p>6.Desarrollar y equipar los espacios y/o infraestructura de los archivos.</p>	<p>1. Equipar los espacios y/o infraestructura destinada a los archivos de mobiliario, la señalética y suministros o sistemas de seguridad de riesgos.</p>	<p>Realizado</p>	<p>La infraestructura en la cual se resguardan los archivos, su ubicación y equipamiento, contribuyen de forma decisiva a la permanencia y conservación de los documentos. En relación a ello, la Auditoría Superior del Estado promueve el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la administración de archivos y la gestión documental, mediante el suministro de equipo, estanterías resistentes y adecuación de espacios para archivos en cada una de las unidades administrativas.</p> <p>Con respecto a sistemas de seguridad de riesgos, se colocó señalética en espacios y lugares de oficinas administrativas y bodega de archivo, con mensajes de información, precaución, prohibición y obligación, que, conforme a leyes, reglamentos y normatividad aplicables</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
			<p>en materia de prevención de riesgos, deben implementarse en un sistema de señalización sobre protección civil.</p> <p>Evidencia fotográfica:</p>  

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
			  

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.	Realizado	<p>Se elabora, presenta y publica en la página web de la Auditoría Superior del Estado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 y el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, con fundamento en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.</p> <p>En lo referente a los instrumentos de control y consulta archivística, se actualizó y publicó en la página web de la Auditoría Superior del Estado, el Cuadro General de Clasificación Archivística 2023.</p> <p>Se elabora y presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, con fundamento en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos, 23 y 25 de la Ley de Archivos del Estado De Quintana Roo.</p>
	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.		

## **II. CONCLUSIÓN**

Durante el período que se informa, se realizó avance en el desarrollo archivístico de la institución, con la consolidación de los archivos de trámite en cada una de las áreas Administrativas, señalando que no se realizó ninguna transferencia primaria y secundaria, a los archivos de concentración e históricos, en razón de que aún no se cumplen con los plazos establecidos en los instrumentos archivísticos.

Se contempla en lo subsecuente realizar procedimiento de baja documental, de la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de apoyo informativo (DCAI), para lo cual se efectuó el 10 de noviembre de 2023, convenio de donación de papel y cartón con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

## **III. APROBACIÓN**

Una vez elaborado el Informe Anual de cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es sometido a la validación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y aprobado por el 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.



---

**ASEQROO**

"FISCALIZAR CON EXCELENCIA, IMPULSANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS"