



ASEQROO

"FISCALIZAR CON EXCELENCIA, IMPULSANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS"



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



ÍNDICE

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL	2
1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS	4
4. PLANEACIÓN	5
4.1 Alcance	5
4.2 Actividades, Requerimientos y Entregables	6
4.3 Recursos	11
4.3.1 Económicos	11
4.3.2 Tecnológicos	11
4.3.3 Operativos	11
4.4 Tiempo de Implementación (Cronograma de Actividades)	12
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL	15
1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES (Matriz)	16
1.1. Reporte de Avances	17
1.2. Control de Cambios	17
2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	18
2.1. Identificación de Riesgos	18
2.2. Análisis Cuantitativo de los Riesgos	18
2.3. Control de Riesgos	18
2.4. Gestión de Riesgos	19
2.5. Matriz de Gestión de Riesgos	20
III. MARCO JURÍDICO	22
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	23



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, y de dar cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo 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 a la información pública y protección de datos personales, además 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.

De acuerdo a lo antes expuesto, es necesario plantear las acciones y definir las prioridades institucionales en materia de archivos en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**



2024 (PADA), previsto en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 13 de julio de 2023.

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 2024**, constituye un documento de planeación que permitirá definir los compromisos institucionales en materia de gestión documental y administración de Archivos que nos exige la normatividad aplicable en materia de Archivos, contribuir a fortalecer la actividad sustantiva de fiscalización superior y al logro de los objetivos institucionales.

La Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo tiene carácter de orden público y observancia general en todo el Estado de Quintana Roo, 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 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, 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.



La Auditoría Superior del Estado ha realizado diversas acciones para cumplir con las disposiciones en materia archivística, en la construcción y la implementación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Impulsando principalmente, la homologación de procesos en materia de archivos durante el proceso de gestión documental a través del establecimiento y homologación de procedimientos, formatos e integración de sus expedientes. Asimismo, en la consolidación del archivo de trámite de las unidades productoras de la documentación, con la firme convicción de tener los archivos debidamente organizados, conservados e identificados, contribuyendo en el buen desempeño de la gestión gubernativa, a la rendición de cuentas y al combate a la corrupción.

3. OBJETIVOS

General

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como objetivo la implementación y consolidación del Sistema Institucional, 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. Dar consecución al desarrollo de la normatividad que permita regular y complementar las fases que intervienen en la gestión documental.
3. Impulsar la capacitación y brindar asesorías técnicas en materia archivística.



4. Concretar la construcción de los indicadores de gestión documental.
5. Mantener los espacios y/o infraestructura de los archivos.
6. Elaborar los programas e informes que permitan dar cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de archivos.

4. PLANEACIÓN

Por lo antes expuesto, la implantación del Sistema Institucional de Archivos se consolida paulatinamente, de acuerdo a las acciones programadas, desde la generación de la documentación hasta su disposición documental.

Para el logro de las acciones programadas, se plantean determinadas estrategias a fin de, constituir las actividades que coadyuven a alcanzar los objetivos planteados, tomando en consideración los riesgos que se relacionan con cada una de ellas.

4.1. Alcance

El presente programa se ejecutará bajo la responsabilidad de la Dirección de Archivo General de esta Auditoría, no obstante, los documentos emitidos respecto a las acciones resultado de este documento y para su aplicación, se hace extensiva la responsabilidad a todas las unidades administrativas productoras de la documentación con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales y consolidar el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.



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. Concluir con los formatos y controles relacionados con el proceso de gestión y administración documental.	Material de oficina (hojas, pastas, bolígrafos y carpetas) 1 Impresora	Formatos e Instructivos	Área Coordinadora de Archivos (ACA).
	2. 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).
	3. 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
<p>2. Dar consecución al desarrollo de la normatividad que permita regular y complementar las fases que intervienen en la gestión documental.</p>	<p>1. Establecer la normativa de las fases del proceso de gestión documental respecto a la conservación, valoración y disposición documental.</p>	<p>Material de oficina (hojas, pastas, bolígrafos y carpetas) 1 Computadora portátil 1 Impresora</p>	<p>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. Medios de comunicación institucional.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos (ACA), Dirección de Informática y Sistemas.</p>
	<p>2. Promover la mejora y actualización en el diseño del apartado de Archivos en la página web.</p>		<p>Página web de la Auditoría Superior del Estado (intranet).</p>	



OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
<p>3. Fomentar la capacitación y brindar asesorías técnicas en materia archivística.</p>	<p>1. Promover la capacitación al personal con la finalidad de reforzar los conocimientos y habilidades necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.</p> <p>2. Brindar asesorías técnicas a las y los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas.</p>	<p>Sala de capacitación</p> <p>Material de oficina (hojas, bolígrafos y carpetas)</p> <p>1 Computadora portátil</p> <p>1 Impresora</p> <p>1 Proyector</p> <p>1 Pantalla</p> <p>1 Pintarrón</p> <p>Insumos para Coffe Break</p>	<p>Programa y evidencias de la capacitación.</p>	<p>Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.</p>



OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
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.	Material de oficina (hojas, pastas, bolígrafos y carpetas) 1 Computadora portátil 1 Impresora	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.
5. Mantener los espacios y/o infraestructura de los archivos.	1. Equipar los espacios y/o infraestructura destinada a los archivos.	Se ajusta al programa anual del área encargada del mantenimiento de la infraestructura de la ASEQROO, aunado a los requerimientos que surjan de forma extraordinaria.	Medios de comunicación institucional.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, y Unidad de Administración.



OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
6. Elaborar y/o actualizar los instrumentos, programas e informes que permitan dar cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de archivos.	1. Elaborar, presentar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Material de oficina (hojas, pastas, bolígrafos y carpetas)	Acuerdo del Grupo Interdisciplinario. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsable del Archivo de Concentración (RAC), Grupo Interdisciplinario (GIA), Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y Dirección de Informática y Sistemas.
	2. Presentar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	1 Computadora portátil 1 Impresora	Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	
	3. Actualizar y publicar de los instrumentos de control y consulta archivística.		Instrumentos de control y consulta archivística 2025. Acuse de carga del SIPOT.	
	4. Preparar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.			



4.3. Recursos

4.3.1. Recursos Económicos

Con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados en materia archivística de este programa, la **Auditoría Superior del Estado** se apega al presupuesto aprobado, destinando parte de los recursos al mantenimiento de las condiciones requeridas en la infraestructura de 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

Concluido la implementación y la definición de los criterios para la integración y conservación de los documentos de archivo en soporte físico (papel), se prosigue con el diseño y construcción para establecer los procedimientos para la generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración de los documentos de archivo en soporte electrónico, 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

Actualmente la Dirección de Archivo General, es representada por una directora que funge como Coordinadora de Archivos, las y 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 en la materia, se designan un total de **50** 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		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. Concluir con los formatos y controles relacionados con el proceso de gestión y administración documental.																								
	2. Sesionar con el GIA para aprobación de los formatos, controles y disposiciones normativas.																								
	3. Coadyuvar en los inventarios documentales que procedan, en su caso.																								
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..																								
	2. Promover la mejora y actualización en el diseño del apartado 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. 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 para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.																								
	2. Brindar asesorías técnicas a las y los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas.																								
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.																								
5. Mantener los espacios y/o infraestructura de los archivos.	1. Equipar los espacios y/o infraestructura destinada a los archivos.																								



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. Elaborar y/o actualizar los instrumentos, programas e informes que permitan dar cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de archivos.	1. Elaborar, presentar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.																									
	2. Presentar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.																									
	3. Actualizar y publicar de los instrumentos de control y consulta archivística.																									
	4. Preparar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 y el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.																									

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 y a 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 de Quintana Roo, 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 2024.

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 institucionalmente en coordinación con el Sistema de Gestión de Calidad.



Matriz de Comunicaciones

EMISOR	ASPECTOS A COMUNICAR	RECEPTOR	MEDIOS	FRECUENCIA
<i>Grupo Interdisciplinario de Archivos</i>	Aprobación de políticas, manuales e instrumentos archivísticos	Coordinadora 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>Coordinadora 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	Coordinadora 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 2024
Segunda Ordinaria	27 de junio de 2024
Tercera Ordinaria	26 de septiembre de 2024
Cuarta Ordinaria	04 de diciembre de 2024

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 2024.



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 impedir o causar efectos no deseados 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 fin del control de riesgo es analizar el funcionamiento, la efectividad y el cumplimiento de las acciones que se implementan para determinar y ajustar sus deficiencias. Las acciones que se relacionan con el proceso, se integran en el plan operativo institucional, donde se define los momentos de las intervenciones y los responsables de la 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 de Quintana Roo.

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	CAUSA	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	M	AP			B	M	A	E	TIPO DE ACCIÓN	ACCIONES DE CONTENCIÓN	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.	Sistema Institucional de Archivos inconcluso.	Sistema Institucional de Archivos desfasado en su establecimiento.	Falta de personal especializado en la materia.				X								11									15	165	MEDIO	Asumir	Solicitar capacitación en la materia y personal de apoyo.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	
2. Dar consecución al desarrollo de la normatividad que permita regular y complementar las fases que intervienen en la gestión documental.	Sistema Institucional de Archivos Incompleto.	La institución no cuenta con los elementos necesarios para su organización y conservación en los archivos.	Surjan actividades prioritarias para la Institución.				X								6										15	90	BAJO	Reducir	Reprogramar las acciones o bien, cancelar la acción de no ser indispensable.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
3. Impulsar la capacitación y brindar asesorías técnicas en materia archivística.	Capacitaciones canceladas o reprogramadas.	Personal sin conocimiento y/o habilidades necesarias para desarrollarse eficientemente.	Cargas laborales.	X											1										15	15	BAJO	Reducir	Reprogramar y/o realizar asesorías individuales, previa difusión del material de apoyo.	Área Coordinadora de Archivos (ACA) 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	CAUSA	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	ACCIONES DE CONTENCIÓN	RESPONSABLES
					1	6	11	20	25		1	5	10	15	25			0 ≤ GR < 100	100 ≤ GR < 250	250 ≤ GR < 500	≥ 500			
4. Concretar la construcción de los espacios y/o indicadores de gestión documental.	No establecer adecuadamente un parámetro de medición.	Indicadores determinados incorrectamente.	No se establece adecuadamente un parámetro y/o control de medición.	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.		
5. Mantener los espacios y/o infraestructura de los archivos.	Archivos en inadecuadas condiciones.	Presupuesto insuficiente	Archivos que no cuentan con las condiciones necesarias para conservación de los archivos documentales.				X			11		X					5	55	BAJO	Reducir	Recabar las necesidades prioritarias de los archivos y/o ajustarse al presupuesto autorizado.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsables de los y Unidad de Administración.		
6. Elaborar los programas e informes que permitan dar cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de archivos.	Programas, Informes e Instrumentos realizados sin los requerimientos básicos.	Incumplimiento de las obligaciones.	Opacidad en la información publicada.				X			11	X						1	11	BAJO	Reducir	Verificar a cabalidad los aspectos mínimos requeridos de los documentos a elaborar.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsable del Archivo de Concentración (RAC), Grupo Interdisciplinario (GIA), Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Dirección de Informática y Sistemas.		

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 (LGA)
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo
- 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 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 (ACA): 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.

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

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.

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.

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