



ASEQROO

"FISCALIZAR CON EXCELENCIA IMPULSANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS"

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2025

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA	2
1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS	3
4. PLANEACIÓN	4
4.1 Alcance	4
4.2 Actividades, Requerimientos y Entregables	5
4.3 Recursos	9
4.3.1 Recursos Económicos	9
4.3.2 Recursos Materiales y Tecnológicos	9
4.3.3 Recursos Humanos	9
4.4 Cronograma de Actividades	10
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	13
1. COMUNICACIONES	13
1.1. Reporte de Avances	14
1.2. Control de Cambios	14
2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS	14
2.1. Matriz de Gestión de Riesgos	15
III. MARCO JURÍDICO	17
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	18

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, es un instrumento de gestión que contempla las actividades a desarrollar por la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO), las cuales están orientadas al mejoramiento de la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en apego a la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado, estableciendo las estrategias para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración.

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

1. MARCO DE REFERENCIA

La ASEQROO, como órgano técnico de fiscalización de la Legislatura, es sujeto obligado en materia de Archivos, Transparencia y Acceso a la Información Pública, al igual que el cumplimiento de la normatividad que de ellos deriven; es responsable de organizar y conservar sus archivos, así como de la creación y funcionamiento de su Sistema Institucional.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos en los artículos 23, 24 y 25; artículo 28, fracción III; así como en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en los artículos 23, 24 y 27, fracción III; la ASEQROO a través del Área Coordinadora de Archivos, desarrolla actividades archivísticas concretas del control de la gestión documental, administración, conservación y/o preservación; plantea las acciones y define las prioridades institucionales en materia de archivos en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA)**

2. JUSTIFICACIÓN

El **PADA 2025**, se elabora conforme a la normatividad aplicable en materia de Archivos; constituye un documento de planeación que permite definir los compromisos institucionales en materia de gestión documental y administración de Archivos, contribuyendo a fortalecer el proceso de la fiscalización superior, así como el logro de los objetivos institucionales.

En la ASEQROO, se han realizado acciones de planeación, programación y evaluación, para el desarrollo, la construcción e implementación del SIA, con el propósito de cumplir con las disposiciones en materia archivística; en la institución se ha impulsado la homologación de los criterios en materia de archivos durante la gestión documental, a través del establecimiento y validación de procedimientos, formatos e integración de expedientes, así como en la consolidación de los inventarios de archivo de trámite de las unidades administrativas productoras de la documentación, con la firme convicción de tener los archivos debidamente organizados, conservados e identificados, contribuyendo al buen desempeño de la gestión gubernamental, la transparencia y rendición de cuentas.

3. OBJETIVOS

General

Desarrollar actividades y funciones en cumplimiento del marco normativo a través del SIA y del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), con la finalidad de dar continuidad a la consolidación del archivo de concentración y realizar las transferencias primarias, mediante la comunicación eficiente con los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas.

Específicos

1. Mantener actualizado el SIA.
2. Elaborar y/o actualizar los instrumentos, programas e informes que permitan dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de archivos.

3. Dar seguimiento a la consolidación de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la institución, para integrar y organizar expedientes.
4. Promover las transferencias primarias, de los documentos que han cumplido sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
5. Verificar la Gestión Documental en préstamos de expedientes, realizando seguimiento, supervisión y control de la organización del acervo documental bajo resguardo del Archivo de concentración.
6. Implementar un Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA).

4. PLANEACIÓN

El Sistema Institucional de Archivos se consolida paulatinamente, de acuerdo a las acciones programadas, desde la generación de la documentación hasta su disposición final.

En el desarrollo del PADA se plantean actividades que coadyuven a alcanzar los objetivos, tomando en consideración los riesgos que se relacionan con cada una de ellas.

4.1. Alcance

El **PADA 2025** deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas, coadyuvando a que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la ASEQROO, aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos.

4.2. Actividades, Requerimientos y Entregables

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	REQUERIMIENTOS	ENTREGABLES	RESPONSABLE
1. Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.	1.1 Realizar la Actualización del Acuerdo por el que se establece el SIA.	Material de oficina, equipo de cómputo e impresora	Acuerdo firmado por el Auditor Superior.	Área Coordinadora de Archivos (ACA).
2. Elaborar y/o actualizar los instrumentos, programas e informes que permitan dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de archivos.	2.1 Presentar y publicar el PADA 2025.	Material de oficina, equipo de cómputo e impresora	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025	ACA y Dirección de Informática y Sistemas.
	2.2 Presentar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.		Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	ACA y Dirección de Informática y Sistemas.
	2.3 Realizar reuniones de trabajo y revisión de fichas técnicas de valoración documental.		Minutas de trabajo.	ACA, Directores de Unidades administrativas productoras de documentación, RAT y Responsable de Archivo de Concentración.
	2.4 Presentar las actualizaciones de los instrumentos de control archivísticos ante el Grupo		Acta(s) de sesión ordinaria o extraordinaria del GIA. Instrumentos de control archivístico actualizados.	ACA y GIA

	Interdisciplinario de Archivos (GIA).			
	2.5 Dar cumplimiento a la actualización de los instrumentos de control archivísticos, en la Plataforma de Transparencia (SIPOT), así como en el portal web de la institución		Publicaciones en la página web de la ASEQROO (intranet) y/o en su caso acuse de carga del SIPOT	ACA, Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Dirección de Informática y Sistemas.
3. Dar seguimiento a la consolidación de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la institución, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas en materia archivística.	3.1 Promover la capacitación al personal RAT, con la finalidad de reforzar los conocimientos y habilidades necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.	Material de oficina, Computadora, Impresora, Auditorio, Coffee Break.	Listas de asistencia, Fotografías	ACA, Directores de Unidades Administrativas generadoras de la documentación, y RAT'S
	3.2 Otorgar asesoría técnica a las y los RAT de las unidades administrativas.		Minutas de trabajo, Correos electrónicos.	ACA y RAT'S.

4. Promover las transferencias primarias, de los documentos que han cumplido sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	4.1 Coadyuvar con los RAT en la identificación de los expedientes que han cumplido sus plazos de conservación de acuerdo con los periodos establecidos en el CADIDO.	Material de oficina, Computadora, Impresora	Calendario y minutas de trabajo.	ACA, Directores de Unidades administrativas productoras de documentación, RAT y Responsable de Archivo de Concentración.
	4.2 Gestionar el procedimiento operativo de Transferencias Primarias.		Inventario de Transferencia Primaria por Unidad Administrativa. Memorándum de solicitud de transferencia primaria. Memorándum de autorización del proceso operativo de transferencia.	
5. Verificar la Gestión Documental en préstamo de expedientes,	5.1 Supervisar y controlar la organización del acervo documental bajo resguardo del Archivo de Concentración.	Material de oficina, computadora,	Registro en bitácora de la supervisión efectuada al Archivo de Concentración.	ACA y Responsable del Archivo de Concentración

realizando seguimiento, supervisión y control de la organización del acervo documental bajo resguardo del Archivo de Concentración.	5.2 Verificar el servicio de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas y productoras de la documentación.		Reporte del expediente que contiene los formatos de Control de Préstamo de documentos del Archivo de Concentración.	ACA y Responsable de Archivo de Concentración.
6. Implementar un Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA).	6.1 Adecuar el SAGA con la información de la institución.	Material de oficina, Computadora portátil, Impresora, Auditorio, Coffee Break.	Reportes de avances del Sistema SAGA en la institución.	ACA, Directores de Unidades Administrativas generadoras de la documentación, RAT, Responsables de Archivo de Concentración e Histórico y Dirección de Informática y Sistemas.
	6.2 Capacitar al personal responsable de los procesos archivísticos, para el uso y manejo del SAGA.		Listas de asistencia, Fotografías.	

4.3. Recursos

4.3.1. Recursos Económicos

Para alcanzar los objetivos planteados en materia archivística, la ASEQROO se apega a la suficiencia presupuestal, destinando parte de los recursos al mantenimiento de la infraestructura con las condiciones necesarias para el resguardo y conservación de los documentos generados en el desarrollo de las actividades propias de la institución.

4.3.2. Recursos Materiales y Tecnológicos

Para la ejecución de las actividades del PADA 2025, el personal responsable requiere del uso de equipo informático y material de oficina para mantener control sobre los documentos y un eficaz manejo y almacenamiento de información.

4.3.3. Recursos Humanos

La operatividad del programa y el cumplimiento de las actividades es realizada por la Coordinación de Archivos, la cual está representada por la Directora de Archivo General, las y los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y Cuenta Pública e Histórico, así como Directores de las Unidades Administrativas de la Institución.

4.4. Cronograma de Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1.1 Realizar la Actualización del Acuerdo por el que se establece el SIA.												
2.1 Presentar y publicar el PADA 2025												
2.2 Presentar y publicar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024.												
2.3 Realizar reuniones de trabajo y revisión de fichas técnicas de valoración documental.												
2.4 Presentar las actualizaciones de los instrumentos de control archivísticos ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).												
2.5 Dar cumplimiento a la actualización de los instrumentos de control archivísticos, en la Plataforma de Transparencia (SIPOT), así como en el portal web de la institución.												

Actividad	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
3.1 Promover la capacitación al personal RAT, con la finalidad de reforzar los conocimientos y habilidades necesarias para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.												
3.2 Otorgar asesoría técnica a las y los RAT de las unidades administrativas.												
4.1 Coadyuvar con los RAT en la identificación de los expedientes que han cumplido sus plazos de conservación de acuerdo con los periodos establecidos en el CADIDO.												
4.2 Gestionar el procedimiento operativo de Transferencias Primarias.												
5.1 Supervisar y controlar la organización del acervo documental bajo resguardo del Archivo de Concentración												
5.2 Verificar el servicio de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas y productoras de la documentación.												

Actividad	Ene	Feb	Mzo	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
6.1 Adecuar el SAGA con la información de la institución.												
6.2 Capacitar al personal responsable de los procesos archivísticos, para el uso y manejo del SAGA.												

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos en los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción III; así como en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en los artículos 23, 24 y 27 fracción III; se elabora y somete a consideración, el PADA 2025 para su posterior publicación.

1. COMUNICACIONES

Se establecerá la coordinación y comunicación necesaria para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2025. Considerando el uso de las tecnologías de información y comunicación, para contribuir a la disminución de costos, eficientar tiempos y mejorar el flujo de la información.

EMISOR	ASPECTOS A COMUNICAR	RECEPTOR	MEDIOS	FRECUENCIA
<i>Grupo Interdisciplinario de Archivos</i>	Aprobación de políticas, manuales e instrumentos archivísticos institucionales	Coordinadora de archivos	Actas	Trimestral o cuando se estime necesaria la comunicación conforme a las actividades planteadas en el presente documento
<i>Coordinadora de archivos</i>	objetivos, políticas y necesidades	RAT, Concentración e Histórico	Correo Electrónico Minutas de trabajo Memorándum	Cuando se estime necesaria
<i>Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico</i>	Informes y reportes	Coordinadora de archivos	Correo Electrónico Minutas de trabajo Memorándum	Permanente

EMISOR	ASPECTOS A COMUNICAR	RECEPTOR	MEDIOS	FRECUENCIA
<i>Otras autoridades</i>	Documentos tramitados	Coordinadora de archivos	Correo Electrónico Oficio	Permanente

1.1. Reporte de Avances

De conformidad con la normatividad en materia de archivos, se deberá elaborar un Informe Anual, detallando el cumplimiento del PADA del año inmediato anterior, el cual debe ser publicado en el portal web de la ASEQROO. Asimismo, se presentarán informes trimestrales ante el Grupo Interdisciplinario, en reuniones ordinarias o extraordinarias referidas en las Reglas de Operación.

1.2. Control de Cambios

Se documenta la administración y el control de los cambios que sean necesarios, solicitándolos durante el avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

Una planificación cuidadosa, mejora las posibilidades de cumplimiento del programa y es primordial, establecer procesos relacionados con la identificación, el análisis, la respuesta a los riesgos; así como su monitoreo y control. Es importante establecer cómo abordar y llevar a cabo las actividades de la Gestión de Riesgos para mejorar el rendimiento del programa.

2.1 Matriz de Gestión de Riesgos

Identificar Riesgos.				Análisis Cuantitativo de los Riesgos.												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.Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos.	Sistema Institucional con información obsoleta.	Incumplimiento de las obligaciones.	Retraso en la actualización del Acuerdo.					X		20	X				5	100	BAJO				Reducir	Concientizar a las áreas involucradas respecto al cumplimiento de obligaciones.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	
2.Elaborar y/o actualizar los instrumentos, programas e informes que permitan dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de archivos.	Instrumentos y Programas con información obsoleta	Incumplimiento de las obligaciones.	Retraso en las actividades del programa.					X		20	X				10	200	MEDIO				Reducir	Concientizar a las áreas involucradas respecto al cumplimiento de obligaciones.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	
3.Dar seguimiento a la consolidación de los Archivos de trámite de las Unidades Administrativas de la institución, para integrar y organizar expedientes, a través de la capacitación y asesorías continuas en materia archivística.	Capacitaciones y asesorías canceladas o reprogramadas.	Personal sin conocimiento y/o habilidades necesarias para desarrollarse eficientemente.	Cargas laborales.		X					6	X				5	30	BAJO				Reducir	Programar las actividades de capacitación y asesorías considerando la carga laboral y actividades prioritarias en las áreas sustantivas de la institución. Realizar asesorías individuales, previa difusión del material de apoyo.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Unidades Administrativas productoras de Información y Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.	

Identificar Riesgos.				Análisis Cuantitativo de los Riesgos.													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.Promover las transferencias primarias al archivo de concentración, de los documentos que han cumplido sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo Disposición Documental.	Atrasos en la transferencia de documentos al archivo de concentración	Saturación de espacios en el archivo de trámite	Surjan actividades prioritarias para la Institución.				X			11			X			10	110	MEDIO				Reducir	Realizar las actividades de manera eficaz, disminuyendo los tiempos y agilizando el proceso.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Unidades Administrativas productoras de Información, Responsables de Archivo de Trámite y Concentración.
5.Verificar la Gestión Documental en préstamo de expedientes, realizando seguimiento, supervisión y control de la organización del acervo documental bajo resguardo del Archivo de concentración.	Falta de control de documentos en Archivo de concentración	Extravío o pérdida de documentos	Surjan actividades prioritarias para la Institución.				X			11			X			10	110	MEDIO				Reducir	Desarrollar eficientes actividades de supervisión y control en archivo de concentración, con el uso de formatos y capacitación del personal.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsable de Archivo de Concentración.
6.Implementación de herramienta informática de gestión de documentos y administración de archivos para un Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.	Sistema Institucional de Archivos inconcluso.	Sistema Institucional de Archivos desfasado en su establecimiento.	Falta de personal especializado en la materia.				11			11			10			110		MEDIO				ASUMIR	Solicitar personal de apoyo.	Área Coordinadora de Archivos (ACA), Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO)
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (LTAIPQROO)
- 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.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23 de la Ley General de Archivos y 23 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.



Poder Legislativo del Estado Libre
y Soberano de Quintana Roo