



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DEL H. CONGRESO DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO
2017**



CONTENIDO

Pág.

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA	2
1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	5
4. PLANEACIÓN	6
4.1. Requisitos	7-25
4.2. Alcance, Entregables y Actividades	7-25
4.3. Recursos y Costos	7-25
4.4. Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades	7-25
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	25
1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES	24
1.1. Reporte de Avances	27
1.2. Control de Cambios	28
1.3. Procedimiento	28
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	28
2.1. Identificación de Riesgos	29-30
2.2. Análisis Cuantitativo de los Riesgos	30
2.3. Control de Riesgos	32
2.4. Gestión de Riesgos	34
III. NORMATIVIDAD	35



I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.

1. MARCO DE REFERENCIA.

El Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo se deposita en una Cámara de Diputados que se denomina Congreso del Estado de Quintana Roo; tiene como facultad constitucional, hacer o modificar las leyes; e implica la posibilidad de regular en nombre del pueblo, los derechos y las obligaciones de sus habitantes. Se integra con quince diputados electos en igual número de distritos electorales según el principio de votación mayoritaria relativa y con diez diputados electos según el principio de representación proporcional.

Para el logro de sus objetivos y ejercicio de sus funciones, cuenta con las siguientes Dependencias:

1. Oficialía Mayor.
2. Instituto de Investigaciones Legislativas.
3. Dirección de Apoyo Jurídico.
4. Dirección de Control del Proceso Legislativo.
5. Dirección de Gestoría y Apoyo a la Comunidad.
6. Dirección de Tecnologías de la Información.
7. Dirección de Archivo General y Biblioteca.
8. Dirección de Concertación Legislativa.
9. Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales.



Las principales funciones del Poder Legislativo son:

- a) Función de Representación: Es la principal función del poder legislativo toda vez de que por medio del voto directo se elige a un representante de cada distrito electoral local.
- b) Función Legislativa: Consiste en la formulación o producción, a través del proceso legislativo, de normas jurídicas.
- c) Función de control: Cuenta con facultades para inspeccionar, analizar, comprobar, examinar, registrar, revisar, intervenir y verificar el funcionamiento de la administración pública, es decir, del Ejecutivo.

Siendo así el H. Congreso del Estado, uno de los tres poderes que conforman el Estado de Quintana Roo, es sujeto a las obligaciones previstas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como a todos los reglamentos y lineamientos que de ello deriven; dicha obligación descansa en el principio de acceso a la información contenida en los expedientes y documentos que registra el ejercicio de sus atribuciones, por lo que los archivos constituyen el medio que permite el acceso a la información pública.

Bajo este contexto, el H. Congreso del Estado reconoce la importancia de la Actividad Archivística y para ello es necesario emprender acciones concretas de control, gestión, organización y demás actividades necesarias.

Por ende, es menester plantear todas estas actividades y definir las prioridades institucionales en materia de archivos, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico previsto en el numeral Sexto fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales,



publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de mayo de 2016, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Cabe señalar que el presente instrumento, está basado en los Criterios para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación, en los cuales se establecen los criterios generales que deben contemplarse para dar cabal cumplimiento a lo previsto en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

2. JUSTIFICACIÓN

En esta época actual la información resulta una herramienta eficaz que permite desarrollar determinadas actividades; por ende, la necesidad de información de cualquier individuo o entidad, es preciso se encuentre a su alcance y con fácil acceso a la misma; y, por tanto, la información debe ser gestionada eficazmente.

Con relación a lo anterior, los archivos generados y/o resguardados por el H. Congreso del Estado, nos obligan a implementar un programa de desarrollo archivístico que indudablemente traerá como resultado mejoras significativas en la organización, control, conservación, disponibilidad de la información, coadyuvando con la rendición de cuentas, la transparencia y la información expedita para la eficiente toma de decisiones.

Así entonces, a efecto de poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico-archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación



precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual garantiza el ejercicio del derecho de acceso a la información.

3. OBJETIVOS

En general, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como objetivo primordial, sistematizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental en apego a la normatividad y estándares en la materia, para contar con información útil, oportuna y expedita.

Lo anterior, a efecto de asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas para homogeneizar los procesos archivísticos dentro del H. Congreso del Estado, estableciendo criterios de alcances, metas y tiempos para cada una de las actividades a desarrollar para la debida organización controlada de los procedimientos de la gestión documental.

Asimismo, como objetivos específicos se plantea lo siguiente:

1. Nombrar a los responsables de las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico, dependientes de la Dirección de Archivo General y Biblioteca, a efecto de coordinar y coadyuvar en las acciones inherentes a la materia.
2. Designar a los enlaces responsables de cada dependencia, área y unidades administrativas del H. Congreso del Estado, para el debido control, gestión, clasificación y resguardo de los documentos generados por éstas.
3. Instalar el Grupo Interdisciplinario del H. Congreso del Estado, con la finalidad de que participe en la valoración documental y demás actividades establecidas en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.



4. Diseñar, aprobar y aplicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos adecuados para los documentos generados durante el 2016 y 2017, que integren las necesidades de organización de la información generada por el H. Congreso del Estado.
5. Fijar las políticas de gestión documental electrónica.
6. Elaborar, discutir y en su momento, aprobar el Programa de Preservación Digital.
7. Lograr que los enlaces responsables de la actividad archivística en cada una de las dependencias, áreas y unidades administrativas del H. Congreso del Estado, a través de capacitaciones, adquieran los conocimientos necesarios en la materia para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones. Además de involucrar a los mandos medios y superiores en el mismo conocimiento para valorar su importancia.
8. Acondicionar los espacios físicos del Archivo Histórico y de Concentración con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.

4. PLANEACIÓN

Derivado de lo expuesto y desglosado en la introducción y marco de referencia del presente documento, es fundamental que el Sistema Institucional de Archivos, funcione y sea implementado en sus diversas etapas conforme a los objetivos planteados en el punto anterior; todo ello a fin de obtener una mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.



Objetivo 1: Nombrar a los responsables de las áreas de Oficialía de Partes, Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico, dependientes de la Dirección de Archivo General y Biblioteca, a efecto de coordinar y coadyuvar en las acciones inherentes a la materia.

4.1. Requisitos.

Actividad planificada.	Requerimientos y/o insumos.	Responsable.
Solicitud dirigida al Oficial Mayor para designar al personal responsable.	Material de oficina.	Área Coordinadora de Archivos.
Designación del personal responsable.	Oficio de designación.	Oficialía Mayor.
Reunión de trabajo con el personal designado.	Impresión de Lineamientos.	Área Coordinadora de Archivos.

4.1.1. Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada.	Alcance.	Entregable.
Solicitud dirigida al Oficial Mayor para designar al personal responsable.	Contar con el personal designado para organización de las actividades subsecuentes.	Oficio dirigido al Oficial Mayor.
Designación del personal responsable.	Iniciar con la organización de las actividades inherentes para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Oficio de designación.
Reunión de trabajo con el personal designado.	Instruir los alcances de los Lineamientos.	Evidencia de realización de la reunión de trabajo.

4.1.2. Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Solicitud dirigida al Oficial Mayor para designar al personal responsable.	Material de oficina.	\$0



Designación del personal responsable.		\$0
Reunión de trabajo con el personal designado.	Área de trabajo.	\$0

4.1.3. Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Solicitud dirigida al Oficial Mayor para designar al personal responsable.	X											
Designación del personal responsable.		X										
Reunión de trabajo con el personal designado.		X										

Objetivo 2: Designar a los enlaces responsables de cada dependencia, área y unidades administrativas del H. Congreso del Estado, para el debido control, gestión, clasificación y resguardo de los documentos generados por éstas.

4.2. Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Diagnóstico de las áreas generadoras de archivos, a efecto de designar al enlace responsable.	Personal capacitado para identificar quienes conservan los documentos generados por cada área.	Coordinador de Archivos.
Reunión de trabajo con los titulares de las áreas generadoras de archivos, para informar las obligaciones derivadas de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	Contratación de salón y logística.	Coordinador de Archivos.
Designación de los enlaces responsables.	Logística para distribución de formatos.	Áreas generadoras de archivos.
Integración de base de datos, de los enlaces responsables.	Equipo de Cómputo.	Responsable de Archivo de Trámite.



4.2.1. Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Diagnóstico de las áreas generadoras de archivos, a efecto de designar al enlace responsable.	Levantamiento de información.	Listado de personal que maneja los archivos en el área generadora.
Reunión de trabajo con los titulares de las áreas generadoras de archivos, para informar las obligaciones derivadas de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	Capacitación y sensibilización a los titulares de las áreas generadoras de archivos para una mejor selección y designación del personal que funja como enlace responsable de archivo.	Evidencia de la capacitación, listado de asistencia.
Designación de los enlaces responsables, con el debido llenado de los formatos emitidos por la Coordinación de Archivos.	Generación de oficio y formatos dirigidos a cada titular de las dependencias y áreas administrativas, con la finalidad de que designen al enlace responsable de archivo.	Oficios de designación girados por las áreas administrativas.
Integración de base de datos, de los enlaces responsables.	Contar con una base de datos para llevar un control y conocimientos del personal que funge como enlace responsable.	Base de datos.

3.2.2. Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Diagnóstico de las áreas generadoras de archivos, a efecto de designar al enlace responsable.	Contratación de tres personas para la Dirección de Archivo General y Biblioteca.	\$ 8,917.00 mensual y por persona.
Reunión de trabajo con los titulares de las áreas generadoras de archivos, para informar las obligaciones derivadas de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	Contratación de salón. Logística (audio, sonido, micrófonos). Papel bond (dos paquetes). Tintas para impresión de lineamientos. Bolígrafos (dos cajas).	\$ 4,000.00 \$ 0 \$400.00 \$850.00 \$550.00
Designación de los enlaces responsables, con el debido	Combustible para distribución de formatos.	\$500.00



llenado de los formatos emitidos por la Coordinación de Archivos.	Equipo de Cómputo.	\$8,000.00
	Tintas para impresión.	\$850.00
Integración de base de datos, de los enlaces responsables.	Equipo de Cómputo.	Contemplado en el punto inmediato anterior.

3.2.3. Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Diagnóstico de las áreas generadoras de archivos.	X											
Reunión de trabajo con los titulares de las áreas generadoras de archivos.	X											
Designación de enlaces responsables.		X										
Integración de base de datos, de los enlaces responsables.		X										

Objetivo 3: Instalar el Grupo Interdisciplinario del H. Congreso del Estado, con la finalidad de que participe en la valoración documental y demás actividades establecidas en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

3.3. Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Diagnóstico de las dependencias y áreas administrativas para la integración del Grupo Interdisciplinario.	Levantamiento de Diagnóstico.	Área Coordinadora de Archivos.
Notificación a los titulares de las dependencias y áreas administrativas, respecto a su participación dentro del Grupo Interdisciplinario.	Oficio de Notificación.	Área Coordinadora de Archivos.
Instalación del Grupo Interdisciplinario.	Contratación de salón y logística.	Área Coordinadora de Archivos.



4.3.1. Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Diagnóstico de las dependencias y áreas administrativas para la integración del Grupo Interdisciplinario.	Observar lo dispuesto en el artículo Cuarto fracción XXV y Séptimo Transitorio de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	Listado de Titulares.
Notificación a los titulares de las dependencias y áreas administrativas, respecto a su participación dentro del Grupo Interdisciplinario.	Hacer del conocimiento de cada titular de las dependencias y unidades administrativas que correspondan, su participación en el Grupo Interdisciplinario.	Oficio de notificación.
Instalación del Grupo Interdisciplinario.	Instalar el Grupo Interdisciplinario a efecto de iniciar las actividades inherentes para la implementación de las acciones del sistema institucional de archivos.	Acta de Instalación.

3.3.2. Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Diagnóstico de las dependencias y áreas administrativas para la integración del Grupo Interdisciplinario.	Recursos humanos.	\$0 Con el personal contratado en el punto 4.2.
Notificación a los titulares de las dependencias y áreas administrativas, respecto a su participación dentro del Grupo Interdisciplinario.	Material de Oficina.	\$0
Instalación del Grupo Interdisciplinario.	Contratación de salón. Logística (audio, sonido, micrófonos).	\$ 4,000.00 \$ 0

3.3.3. Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Diagnóstico de las dependencias y áreas	X											



administrativas para la integración del Grupo Interdisciplinario.													
Notificación a los titulares de las dependencias y áreas administrativas, respecto a su participación dentro del Grupo Interdisciplinario.	X												
Instalación del Grupo Interdisciplinario.		X											

Objetivo 4: Diseñar, aprobar y aplicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos adecuados para los documentos generados durante el 2016 y 2017, que integren las necesidades de organización de la información generada por el H. Congreso del Estado.

3.4. Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Diseñar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (12 formatos).	Equipo de Cómputo. Personal especializado (Ing. En Sistemas).	Área Coordinadora de Archivos.
Reunión del Grupo Interdisciplinario para la aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Salón para reunión de trabajo Logística.	Área Coordinadora de Archivos.
Sesión del Comité de Transparencia para la aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (artículo décimo Fracción II Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos).	Salón para sesionar. Logística.	Área Coordinadora de Archivos Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



Distribución de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos a los enlaces responsables de las dependencias y áreas administrativas; con la finalidad de aplicarlos a los documentos generados en sus respectivas áreas.	Material de Oficina. Impresión de instrumentos.	Área Coordinadora de Archivos.
Seguimiento a la actividad de aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta archivísticos, en cada una de las dependencias y áreas administrativas.	Combustible.	Área Coordinadora de Archivos. (a través de los responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico).
Integración del Inventario General de Archivos.		Área Coordinadora de Archivos.
Publicación en el portal web de transparencia, Catálogo de Inventario General.		Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

4.4.1. Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Diseñar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (12 formatos).	Contar con los proyectos de cada uno de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos a efecto de homogeneizar el proceso de archivos.	Doce formatos: 1. Catálogo de Disposición de Documentos (nomenclaturas). 2. Guía simple para Archivo de Trámite. 3. Cuadro de Clasificación. 4. Inventario de Archivo de Trámite. 5. Inventario de Archivo de Concentración. 6. Inventario de Archivo Histórico. 7. Baja Documental



		<p>8. Catálogo de Expedientes.</p> <p>9. Boleta de Préstamo.</p> <p>10. Boleta de Consulta.</p> <p>11. Oficio de Transferencia.</p> <p>12. Aviso de Recepción de Transferencia.</p>
Reunión del Grupo Interdisciplinario para la aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Dar a conocer a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, los proyectos de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, para su aprobación y posterior presentación ante el Comité de Transparencia.	Acta de Reunión de Trabajo.
Sesión del Comité de Transparencia para la aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (artículo décimo fracción II Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos).	Someter a su aprobación, los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, a efecto de implementarlos en cada una de las dependencias y áreas administrativas.	Acta de Sesión.
Distribución de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos a los enlaces responsables de las dependencias y áreas administrativas; con la finalidad de aplicarlos a los documentos generados en sus respectivas áreas.	Entregar a cada uno de los enlaces responsables de las dependencias y áreas administrativas, los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos a fin de que inicien con la aplicación de los mismos respecto a sus expedientes generados en los años 2016 y 2017.	Expedientes de control de cada una de las áreas y dependencias.
Seguimiento a la actividad de aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, en cada una de las dependencias y áreas administrativas.	Visitas de supervisión a cada dependencia y área administrativa, a efecto de verificar los avances sobre la aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Reportes de supervisión.
Integración del Inventario general de archivos.	Contar con bases de datos e inventarios archivísticos.	Bases de datos con inventarios. Inventarios archivísticos.
Publicación en el portal web de transparencia, Catálogo de Inventario General.	Hacer pública la información.	Portal web.



4.4.2. Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Diseñar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (12 formatos).	<ul style="list-style-type: none"> Equipo de Cómputo (se tiene contemplado en otros objetivos). Personal especializado (Ing. En Sistemas). 	<p style="text-align: right;">\$0</p> <p style="text-align: right;">\$18,500.00</p>
Reunión del Grupo Interdisciplinario para la aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	<p>Salón para reunión de trabajo.</p> <p>Logística (audio, sonido y micrófonos).</p> <p>Material de Oficina (hojas, bolígrafos y carpetas).</p> <p>Coffe Break.</p>	<p style="text-align: right;">\$4,000.00</p> <p style="text-align: right;">\$0</p> <p style="text-align: right;">\$2,000.00</p> <p style="text-align: right;">\$4,000.00</p>
Sesión del Comité de Transparencia para la aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (artículo décimo fracción II Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos).	<p>Salón para sesionar.</p> <p>Logística (audio, sonido y micrófonos).</p> <p>Material de Oficina (hojas, bolígrafos y carpetas).</p>	<p style="text-align: right;">\$4,000.00</p> <p style="text-align: right;">\$0</p> <p style="text-align: right;">\$2,000.00</p>
Distribución de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos a los enlaces responsables de las dependencias y áreas administrativas; con la finalidad de aplicarlos a los documentos generados en sus respectivas áreas.	<p>Material de Oficina.</p> <p>Impresión de instrumentos.</p>	<p style="text-align: right;">\$2,000.00</p> <p style="text-align: right;">\$3,000.00</p>
Seguimiento a la actividad de aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta, en cada una de las dependencias y áreas administrativas.	Combustible (incluye distribución de otros documentos previstos en objetivos anteriores).	\$3,000.00
Integración del Inventario General de Archivos.	Personal especializado (Ing. En Sistemas, previsto en este punto).	\$0
Publicación en el portal web de transparencia, Catalogo de Inventario General.	Hacer pública la información.	\$0.00



4.4.3. Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Diseñar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (12 formatos).			x									
Reunión del Grupo Interdisciplinario para la aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.			x									
Sesión del Comité de Transparencia para la aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (artículo décimo fracción II Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos).			x									
Distribución de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos a los enlaces responsables de las dependencias y áreas administrativas; con la finalidad de aplicarlos a los documentos generados en sus respectivas áreas.			x									
Seguimiento a la actividad de aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, en cada una de las dependencias y áreas administrativas.				x	x	x	x	x	x	x	x	
Integración del Inventario General de Archivos.					x							
Publicación en el portal web de transparencia,						x						



Catalogo de Inventario General.														
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objetivo 5: Fijar las políticas de gestión documental electrónica.

4.5.1. Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Diagnóstico para identificación de documentos electrónicos, en cada una de las dependencias y áreas administrativas.	Personal especializado (Ing. En Sistemas) ya contemplado en otro punto.	Área Coordinadora de Archivos.
Elaboración del proyecto de las Políticas de Gestión Documental.	Personal especializado.	Área Coordinadora de Archivos.
Reunión del Grupo Interdisciplinario para la aprobación de las Políticas de Gestión Documental.	Salón para reunión de trabajo. Logística (audio, sonido y micrófonos) . Material de Oficina (hojas, bolígrafos y carpetas).	Área Coordinadora de Archivos.
Sesión del Comité de Transparencia para la aprobación de las Políticas de Gestión Documental.	Salón para sesionar. Logística (audio, sonido y micrófonos). Material de Oficina (hojas, bolígrafos y carpetas).	Área Coordinadora de Archivos.

4.5.2. Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Diagnóstico para identificación de documentos electrónicos, en cada una de las dependencias y áreas administrativas.	Identificar el acervo de documentos electrónicos generados por las dependencias y áreas administrativas, su manejo, control, accesos y custodia.	Listado de documentos electrónicos.
Elaboración del proyecto de las Políticas de Gestión Documental.	Establecer las políticas de gestión documental electrónica.	Documento.
Reunión del Grupo Interdisciplinario para la aprobación de las Políticas de Gestión Documental.	Aprobación de las Políticas de Gestión Documental Electrónica.	Acta de reunión.



Sesión del Comité de Transparencia para la aprobación.	Comité de la	Aprobación de las Políticas de Gestión Documental Electrónica.	Acta de sesión y Políticas aprobadas.
--	--------------	--	---------------------------------------

4.5.3. Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Diagnóstico para identificación de documentos electrónicos, en cada una de las dependencias y áreas administrativas.	Personal especializado (Ing. En Sistemas) ya contemplado en otro punto.	\$0.00
Elaboración del proyecto de las Políticas de Gestión Documental.	Personal especializado.	\$0.00
Reunión del Grupo Interdisciplinario para la aprobación de las Políticas.	Salón para reunión de trabajo. Logística (audio, sonido y micrófonos). Material de Oficina (hojas, bolígrafos y carpetas).	\$4,000.00 \$0.00 \$2,000.00
Sesión del Comité de Transparencia para la aprobación.	Salón para sesionar. Logística (audio, sonido y micrófonos). Material de Oficina (hojas, bolígrafos y carpetas).	\$4,000.00 \$0.00 \$2,000.00

4.5.3. Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Diagnóstico para identificación de documentos electrónicos, en cada una de las dependencias y áreas administrativas.		x	x	x								
Elaboración del proyecto de las Políticas de Gestión Documental.					x	x	x	x				
Reunión del Grupo Interdisciplinario para la aprobación de las Políticas de Gestión Documental.									x			
Sesión del Comité de Transparencia para la											x	



aprobación de las Políticas de Gestión Documental.													
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Objetivo 6: Elaborar, discutir y en su momento, aprobar el Programa de Preservación Digital.

4.6. Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Diagnóstico para identificación de documentos electrónicos, en cada una de las dependencias y áreas administrativas.	Personal especializado (Ing. En Sistemas) ya contemplado en otro punto.	Área Coordinadora de Archivos.
Elaboración del proyecto del Programa de Preservación Digital.	Personal especializado.	Área Coordinadora de Archivos.
Reunión del Grupo Interdisciplinario para su aprobación.	Salón para reunión de trabajo. Logística (audio, sonido y micrófonos). Material de Oficina (hojas, bolígrafos y carpetas).	Área Coordinadora de Archivos.
Sesión del Comité de Transparencia para su aprobación.	Salón para sesionar. Logística (audio, sonido y micrófonos). Material de Oficina (hojas, bolígrafos y carpetas).	Área Coordinadora de Archivos.

4.6.1. Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Diagnóstico para identificación de documentos electrónicos, en cada una de las dependencias y áreas administrativas.	Identificar el acervo de documentos electrónicos generados para tratamiento de preservación.	Listado de documentos electrónicos.



Elaboración del proyecto del Programa de Preservación Digital.	Establecer las actividades y acciones para la preservación de documentos electrónicos.	Programa.
Reunión del Grupo Interdisciplinario para su aprobación.	Aprobación del Programa.	Acta de reunión.
Sesión del Comité de Transparencia para su aprobación.	Aprobación del Programa.	Acta de sesión y Programa de Preservación Digital.

4.6.2. Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Diagnóstico para identificación de documentos electrónicos, en cada una de las dependencias y áreas administrativas.	Personal especializado (Ing. En Sistemas) ya contemplado en otro punto.	\$0.00
Elaboración del proyecto del Programa de Preservación Digital.	Personal especializado.	\$0.00
Reunión del Grupo Interdisciplinario para su aprobación.	Salón para reunión de trabajo. Logística (audio, sonido y micrófonos). Material de Oficina (hojas, bolígrafos y carpetas).	\$4,000.00 \$0.00 \$2,000.00
Sesión del Comité de Transparencia para su aprobación.	Salón para sesionar. Logística (audio, sonido y micrófonos) Material de Oficina (hojas, bolígrafos y carpetas).	\$4,000.00 \$0.00 \$2,000.00

4.6.3. Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Diagnóstico para identificación de documentos electrónicos, en cada una de las dependencias y áreas administrativas.	x	x	x	x	x	x	x	x				



Elaboración del proyecto del Programa de Preservación Digital.										x	x		
Reunión del Grupo Interdisciplinario para su aprobación.												x	
Sesión del Comité de Transparencia para su aprobación.													x

Objetivo 7: Lograr que los enlaces responsables de la actividad archivística en cada una de las dependencias, áreas y unidades administrativas del H. Congreso del Estado, a través de capacitaciones, adquieran los conocimientos necesarios en la materia para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones. Además de involucrar a los mandos medios y superiores en el mismo conocimiento para valorar su importancia.

4.7. Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Designación de los enlaces responsables de la actividad archivística de las dependencias y áreas administrativas.	Generación de oficio y formatos.	Áreas generadoras de documentos archivísticos.
Capacitación dirigida a los enlaces, respecto a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos así como Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Salón para reunión de trabajo. Logística (audio, sonido y micrófonos). Material de Oficina (hojas, bolígrafos y carpetas). 1 Computadora portátil. 1 Proyector. 1 Pantalla. 1 Pintarrón. Coffe Break.	Coordinación de Archivos.
Capacitación a los enlaces para la debida captura y llenado de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Salón para reunión de trabajo. Logística (audio, sonido y micrófonos). Material de Oficina (hojas, bolígrafos y carpetas).	Coordinación de Archivos.



	<p>1 Computadora portátil. 1 Proyector. 1 Pantalla. 1 Pintarrón. Coffe Break.</p>	
<p>Capacitación a los enlaces para políticas de gestión de documentación electrónica y sus correspondientes Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.</p>	<p>Salón para reunión de trabajo. Logística (audio, sonido y micrófonos). Material de Oficina (hojas, bolígrafos y carpetas). 1 Computadora portátil. 1 Proyector. 1 Pantalla. 1 Pintarrón. Coffe Break.</p>	<p>Coordinación de Archivos.</p>

4.7.1. Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Designación de los enlaces responsables de la actividad archivística de las dependencias y áreas administrativas.	Contar con un enlace responsable de los archivos generados por cada dependencia y área administrativa.	Oficios de designación.
Capacitación dirigida a los enlaces, respecto a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos así como Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Capacitar a los enlaces responsables a efecto de que conozcan la normatividad a implementarse con relación a los archivos.	Evidencias de la capacitación.
Capacitación a los enlaces para la debida captura y llenado de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Capacitar a los enlaces responsables a efecto de proceder a la aplicación y debido llenado de los instrumentos.	Evidencias de la capacitación.
Capacitación a los enlaces para Políticas de Gestión de Documentación Electrónica y sus correspondientes Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Capacitar a los enlaces responsables a efecto de proceder a la aplicación y debido llenado de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos en cuanto a los documentos electrónicos.	Evidencias de la capacitación.



4.7.2. Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Designación de los enlaces responsables de la actividad archivística de las dependencias y áreas administrativas.	Previstos en Objetivo 2.	\$0.00
Capacitación dirigida a los enlaces, respecto a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos así como Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Salón para reunión de trabajo. Logística (audio, sonido y micrófonos). Material de Oficina (hojas, bolígrafos y carpetas). 1 Computadora portátil. 1 Proyector. 1 Pantalla. 1 Pintarrón. Coffe Break.	\$7,000.00 \$0.00 \$3,000.00 \$8,000.00 \$8,000.00 \$3,000.00 \$0.00 \$8,000.00
Capacitación a los enlaces para la debida captura y llenado de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Salón para reunión de trabajo. Logística (audio, sonido y micrófonos). Material de Oficina (hojas, bolígrafos y carpetas). 1 Computadora portátil. 1 Proyector. 1 Pantalla. 1 Pintarrón. Coffe Break.	\$7,000.00 \$0.00 \$3,000.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$8,000.00
Capacitación a los enlaces para políticas de gestión de documentación electrónica y sus correspondientes Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Salón para reunión de trabajo. Logística (audio, sonido y micrófonos). Material de Oficina (hojas, bolígrafos y carpetas). 1 Computadora portátil. 1 Proyector. 1 Pantalla. 1 Pintarrón. Coffe Break.	\$7,000.00 \$0.00 \$3,000.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$0.00 \$8,000.00



4.7.3. Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Designación de los enlaces responsables de la actividad archivística de las dependencias y áreas administrativas.		x										
Capacitación dirigida a los enlaces, respecto a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos así como Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.		x										
Capacitación a los enlaces para la debida captura y llenado de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.			x									
Capacitación a los enlaces para políticas de gestión de documentación electrónica y sus correspondientes Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.												x

Objetivo 8: Acondicionar los espacios físicos del Archivo Histórico y de Concentración con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.

4.8. Requisitos

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Reubicar el Archivo de Concentración y Archivo Histórico, toda vez que en la actualidad no se cumplen las	Local que cumpla con las características técnicas adecuadas de iluminación, mobiliario y equipo.	Oficialía Mayor.



condiciones necesarias para su debida conservación y manejo.		
--	--	--

4.8.1. Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Reubicar el Archivo de Concentración y Archivo Histórico, toda vez que en la actualidad no se cumplen las condiciones necesarias para su debida conservación y manejo.	Conservar en óptimas condiciones, los documentos que conforman el acervo histórico del H. Congreso del Estado.	Solicitud de requerimiento.

4.8.2. Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Reubicar el Archivo de Concentración y Archivo Histórico.	Local.	Depende de su ubicación, tamaño y condiciones del local.

4.8.3. Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Reubicar el Archivo de Concentración y Archivo Histórico									x			

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.

Una vez elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, deberá ser sometido a la aprobación del Grupo Interdisciplinario para su posterior aprobación por parte de la Gran Comisión del H. Congreso del Estado.



Una vez aprobado y de conformidad a lo previsto por 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; deberá ser publicado en el portal web del H. Congreso del Estado, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES.

En este rubro se establece la coordinación y distribución de las comunicaciones necesarias para el cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Cabe resaltar que en la planeación de las comunicaciones deberá considerarse y aprovechar el uso de las tecnologías de información y comunicación; lo cual contribuye a la reducción de costos, fluidez de la información y eficientar los tiempos.

	Información Generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Grupo Interdisciplinario.	Objetivos y Políticas Institucionales.	Coordinador de Archivos.	Correo electrónico. Reuniones. Actas.	Trimestral o bien, cuando se estime necesaria la comunicación acorde a las actividades planteadas en el presente documento.
Comité de Transparencia.	Aprobación de políticas, manuales e instrumentos archivísticos.	Coordinador de Archivos.	Correo electrónico. Reuniones. Actas.	Trimestral o bien, cuando se estime necesaria la comunicación



				acorde a las actividades planteadas en el presente documento.
Coordinadora de Archivos.	Comunica Objetivos y Políticas.	Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Correo electrónico. Reuniones. Oficios y/o memorándum.	Mensual. Semanal.
Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos.	Enlaces responsables de archivos de las dependencias y áreas administrativas.	Correo electrónico. Reuniones. Oficios y/o memorándum.	Permanente.
Enlaces responsables de archivos de las dependencias y áreas administrativas.	Necesidades.	Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Correo electrónico. Reuniones. Oficios.	Semanal.
Otras autoridades.	Documentos tramitados.	Coordinador de Archivos.	Correo electrónico. Oficios.	Permanente.

1.1. Reportes de Avances.

Deberá elaborarse un informe general al finalizar el año en curso, mismo que será entregado a la Gran Comisión de la Legislatura y publicado en el portal web del H. Congreso del Estado.

Asimismo, se presentarán informes trimestrales ante el Grupo Interdisciplinario en las siguientes fechas:

Número de Sesión del Grupo Interdisciplinario	Fecha
Primera Ordinaria.	23 de marzo de 2017.
Segunda Ordinaria.	16 de junio de 2017.
Tercera Ordinaria.	18 de septiembre de 2017.
Cuarta Ordinaria.	15 de diciembre de 2017.



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.

1.3. Procedimiento.

Las áreas involucradas en el presente Programa Anual, deberán hacer llegar al Coordinador de Archivos, las solicitudes de cambios que requieran o consideren necesarias.

El Coordinador de Archivos es la persona responsable de analizar y determinar el alcance de dichas solicitudes, evaluando el impacto con las áreas involucradas, así como la identificación de los riesgos en caso de adoptar o aceptar dicha solicitud de cambio.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

Una planificación cuidadosa, mejoran 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. Identificar Riesgos.

	Objetivo	Identificación del Riesgo
1	Nombrar a los responsables de las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico, dependientes de la Dirección de Archivo General y Biblioteca, a efecto de coordinar y coadyuvar en las acciones inherentes a la materia.	Atrasos en la expedición del documento emitido por la Oficialía Mayor para la designación.
2	Designar a los enlaces responsables de cada dependencia, área y unidades administrativas del H. Congreso del Estado, para el debido control, gestión, clasificación y resguardo de los documentos generados por éstas.	Desconocimiento de la normativa en materia de archivos. Designación de personal que no lleva el manejo y control de los archivos del área.
3	Instalar el Grupo Interdisciplinario del H. Congreso del Estado, con la finalidad de que participe en la valoración documental y demás actividades establecidas en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	Cambios de Titulares. Cambios en la estructura orgánica.
4	Diseñar, aprobar y aplicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos adecuados para los documentos generados durante el 2016 y 2017, que integren las necesidades de organización de la información generada por el H. Congreso del Estado.	Falta de personal. Falta de equipo de cómputo.
5	Fijar las Políticas de Gestión Documental Electrónica.	Identificación de archivos digitales. Desconocimiento de las normas. Falta de personal especializado en sistemas informáticos. Falta de equipo de cómputo y digitalización.
6	Elaborar, discutir y en su momento, aprobar el Programa de Preservación Digital.	Desconocimiento de las normas. Falta de personal especializado en sistemas informáticos. Falta de equipo de cómputo y digitalización.
7	Lograr que los enlaces responsables de la actividad archivística en cada una de las dependencias, áreas y unidades administrativas del H. Congreso del Estado, a través de capacitaciones, adquieran los conocimientos necesarios en la materia para el eficiente y eficaz desarrollo de sus	Designación de personal que no lleva el manejo y control de los archivos del área y por ende, desconoce el acervo documental que se genera en su área. Cambios en la estructura orgánica. Cambios de personal.



	funciones. Además de involucrar a los mandos medios y superiores en el mismo conocimiento para valorar su importancia.	
8	Acondicionar los espacios del Archivo Histórico y de Concentración con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.	<p>Actualmente existe un inadecuado espacio para el manejo y resguardo de los archivos, lo que potencializa el deterioro de los documentos, lo que genera condiciones poco favorables para el desarrollo de la actividad del personal asignado en dichas áreas.</p> <p>Riesgos en la salud del personal derivado del exceso de polvo y humedad en virtud de la actual ubicación del archivo de concentración.</p> <p>El acceso al área de archivo de concentración, existen altos riesgos de accidentes, dificultándose el ingreso al mismo, máxime a la entrega y recepción de las cajas con documentos.</p> <p>Contingencia de fenómeno meteorológico, implica establecer planes de traslado y debido resguardo de los documentos.</p> <p>Falta de recursos económicos para la renta o adquisición de un inmueble.</p>

2.2. Análisis Cuantitativo de los Riesgos.

El Análisis Cuantitativo de Riesgos es el proceso que consiste en analizar numéricamente el efecto de los riesgos identificados sobre los objetivos generales del proyecto.

	Objetivo	Probabilidad (escala 1 -100)	Impacto (escala 1 – 10)	Nivel de Riesgo (escala 1 -10)
1	Nombrar a los responsables de las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico, dependientes de la Dirección de Archivo General	70%	9	5



	y Biblioteca, a efecto de coordinar y coadyuvar en las acciones inherentes a la materia.			
2	Designar a los enlaces responsables de cada dependencia, área y unidades administrativas del H. Congreso del Estado, para el debido control, gestión, clasificación y resguardo de los documentos generados por éstas.	70%	8	5
3	Instalar el Grupo Interdisciplinario del H. Congreso del Estado, con la finalidad de que participe en la valoración documental y demás actividades establecidas en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.	30%	9	9
4	Diseñar, aprobar y aplicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística adecuados para los documentos generados durante el 2016 y 2017, que integren las necesidades de organización de la información generada por el H. Congreso del Estado.	70%	7	4
5	Fijar las Políticas de Gestión Documental Electrónica.	80%	9	5
6	Elaborar, discutir y en su momento, aprobar el Programa de Preservación Digital.	40%	5	5
7	Lograr que los enlaces responsables de la actividad archivística en cada una de	30%	8	3



	las dependencias, áreas y unidades administrativas del H. Congreso del Estado, a través de capacitaciones, adquieran los conocimientos necesarios en la materia para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones. Además de involucrar a los mandos medios y superiores en el mismo conocimiento para valorar su importancia.			
8	Acondicionar los espacios del Archivo Histórico y de Concentración con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.	90%	9	9

2.3. Control de Riesgos.

Objetivo	Identificación del Riesgo	
Nombrar a los responsables de las áreas de Archivo de Trámite, de Concentración e Histórico, dependientes de la Dirección de Archivo General y Biblioteca, a efecto de coordinar y coadyuvar en las acciones inherentes a la materia.	Atrasos en la expedición del documento emitido por la Oficialía Mayor para la designación.	Establecer encargados temporales.
Designar a los enlaces responsables de cada dependencia, área y unidades administrativas del H. Congreso del Estado, para el debido control, gestión, clasificación y resguardo de los documentos generados por éstas.	Desconocimiento de la normativa en materia de archivos. Designación de personal que no lleva el manejo y control de los archivos del área.	Designar personal temporal.
Instalar el Grupo Interdisciplinario del H. Congreso del Estado, con la	Cambios de Titulares. Cambios en la estructura orgánica.	Instalar el Grupo Interdisciplinario con los titulares



<p>finalidad de que participe en la valoración documental y demás actividades establecidas en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.</p>		<p>encargados y realizar los cambios conforme se generen.</p>
<p>Diseñar, aprobar y aplicar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos adecuados para los documentos generados durante el 2016 y 2017, que integren las necesidades de organización de la información generada por el H. Congreso del Estado.</p>	<p>Falta de personal. Falta de equipo de cómputo.</p>	<p>Aplicar los instrumentos de control que anteriormente eran aplicados.</p>
<p>Fijar las políticas de gestión documental electrónica.</p>	<p>Identificación de archivos digitales. Desconocimiento de las normas. Falta de personal especializado en sistemas informáticos. Falta de equipo de cómputo y digitalización.</p>	<p>Aplicar los instrumentos de control que se instituían anteriormente respecto a los documentos físicos.</p>
<p>Elaborar, discutir y en su momento, aprobar el Programa de Preservación Digital.</p>	<p>Desconocimiento de las normas. Falta de personal especializado en sistemas informáticos. Falta de equipo de cómputo y digitalización.</p>	<p>Aplicar criterios de archivística, normatividad y estándares en la materia.</p>
<p>Lograr que los enlaces responsables de la actividad archivística en cada una de las dependencias, áreas y unidades administrativas del H. Congreso del Estado, a través de capacitaciones, adquieran los conocimientos necesarios en la materia para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones. Además de involucrar a los mandos medios y superiores en el mismo conocimiento para valorar su importancia.</p>	<p>Designación de personal que no lleva el manejo y control de los archivos del área y, por ende, desconoce el acervo documental que se genera en su área. Cambios en la estructura orgánica. Cambios de personal.</p>	<p>Celebrar con mayor frecuencia reuniones de trabajo e incrementar visitas continuas de supervisión a las dependencias y áreas administrativas para supervisar los trabajos.</p>



<p>Acondicionar los espacios del Archivo Histórico y de Concentración con la finalidad de un mejor resguardo, conservación y manejo de los archivos.</p>	<p>Actualmente existe un inadecuado espacio para el resguardo de los archivos, lo que potencializa el deterioro de los documentos. Asimismo, los espacios son insuficientes y genera condiciones poco favorables para el personal asignado en dichas áreas. Falta de recursos económicos para la renta o adquisición de un inmueble.</p>	<p>Acondicionar los espacios actuales y establecer un programa más amplio de conservación y restauración de documentos históricos. En caso de contingencia de fenómeno meteorológico, procurar el resguardo de los documentos históricos.</p>
--	--	---

2.4. Gestión de Riesgos.

Es el proceso de monitorear y controlar los riesgos aplicando técnicas, tales como el análisis de variación y de tendencias.

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.

El proceso Monitorear y Controlar los Riesgos puede implicar la selección de estrategias alternativas, la ejecución de un plan de contingencia o de reserva, la implementación de acciones correctivas y la modificación del plan para la dirección del proyecto.



III. **NORMATIVIDAD.**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.