

2019

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

H. CONGRESO DEL ESTADO | XVI LEGISLATURA

DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y BIBLIOTECA  
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL



CONTENIDO	Pág.
<b>I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA</b>	
1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	5
1). Archivo de Trámite	
a. Catálogo de Disposición Documental	
b. Cuadro General de Clasificación	
c. Guía Simple	
d. Programa de Supervisión Archivística	
2). Archivo de Concentración	
a. Baja Documental	
b. Transferencias y bases de datos	
3). Archivo Histórico	
a. Transferencias de archivos	
b. Inventarios	
c. Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos	
4). Capacitación	
a. Capacitación de enlaces	
b. Curso taller sobre los aspectos relevantes de la Ley General de Archivos	
c. Curso de restauración y preservación de documentos históricos	
4. PLANEACIÓN	6
4.1. Requisitos	
4.2. Alcance, Entregables y Actividades	
4.3. Recursos y Costos	
4.4. Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades	
<b>II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA</b>	11
1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES	
1.1. Reporte de Avances	
1.2. Control de Cambios	



1.3.	Procedimiento	
2.	PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	14
2.1.	Identificación de Riesgos	
2.2.	Análisis Cuantitativo de los Riesgos	
2.3.	Control de Riesgos	
2.4.	Gestión de Riesgos	
III.	<b>NORMATIVIDAD</b>	16



## **I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.**

### **1. MARCO DE REFERENCIA.**

De conformidad con lo previsto en los numerales Sexto fracción III y Décimo fracción I inciso a) de los Lineamientos para la Conservación y Organización de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; es facultad del H. Congreso del Estado, a través de la Dirección de Archivo General y Biblioteca, elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico con el fin de establecer una planeación orientada para en la administración de los archivos, fijando las prioridades institucionales en la materia.

Con base en lo anterior y de conformidad a los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2018, se obtuvieron grandes avances para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos; además de haberse operado las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la aplicación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Las acciones emprendidas durante 2018, permitieron que el H. Congreso del Estado procediera a la aplicación eficaz del Sistema Institucional de Archivos, lo que conllevó a la ejecución de diversas actividades desde la reubicación, organización, revisión, clasificación y bases de datos de los expedientes. Así mismo, se realizó de manera permanente la capacitación en materia de instrumentos de control y demás acciones inherentes a la administración documental.



Entonces, y a fin de dar continuidad a los trabajos y cumplir con la normativa en la materia, resulta necesario fijar a través del presente programa, los objetivos que hemos de realizar durante el ejercicio 2019, para mejorar resultados.

Cabe destacar, que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, está basado en los Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación, y está orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, así como a la planeación en la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental acorde con el Sistema Institucional de Archivos, existe la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación de los procesos técnico- archivísticos; por ende, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 (PADA), es la herramienta que nos permitirá reforzar la sistematización de los archivos a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este programa y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

La implementación del PADA 2019 generará diversos beneficios tales como:

- a. Facilitar la gestión administrativa;
- b. Fomentar la obligación de documentar las decisiones y actividades realizadas;
- c. Permitir un mayor control respecto de la producción y flujo de documentos;
- d. Favorecer la administración de los documentos generados por cada área;
- e. Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- f. Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información;



- g. Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados;
- h. Facilita localizar información de forma ágil;
- i. Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final;
- j. Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.

El PADA 2019 contempla varias acciones relacionadas con la operación de un Sistema Institucional de Archivos siempre en apego a la normatividad vigente; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del H. Congreso del Estado.

### **3. OBJETIVOS**

#### **General:**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 refrenda el objetivo primordial, de 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, ágil y oportuna.

#### **Específicos:**

Como objetivos específicos se plantea lo siguiente:

- 1). Archivo de Trámite
  - a. Catálogo de Disposición Documental
  - b. Cuadro General de Clasificación
  - c. Guía Simple
  - d. Programa de Supervisión Archivístico
  
- 2). Archivo de Concentración
  - a. Baja Documental
  - b. Transferencias y bases de datos



- 3). Archivo Histórico
  - a. Transferencias de archivos
  - b. Inventarios
  - c. Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos
  - d. Ruta Itinerante Histórica
  
- 4). Capacitación
  - a) Curso de capacitación de enlaces
  - b) Curso-taller respecto a la nueva Ley General de Archivo
  - c) Curso-sobre restauración y conservación de documentos.

#### 4. PLANEACIÓN

Acorde a los objetivos planteados en líneas precedentes, es menester realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo el cumplimiento de éstos.

##### **Objetivo 1:** Archivo de Trámite:

- a. Catálogo de Disposición Documental
- b. Cuadro General de Clasificación
- c. Guía Simple
- d. Programa de Supervisión Archivístico

##### **4.1. Requisitos.**

Actividad planificada.	Requerimientos y/o insumos.	Responsable.
<b>Catálogo de Disposición Documental</b>	Material de oficina, combustible	Área de Archivo de Trámite



<b>Cuadro General de Clasificación</b>	Material de oficina, combustible	Área de Archivo de Trámite
<b>Guía Simple</b>	Material de oficina, combustible	Área de Archivo de Trámite
<b>Programa de Supervisión Archivístico</b>	Material de oficina, combustible	Área de Archivo de Trámite

#### 4.1.1. Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada.	Alcance.	Entregable.
<b>Catálogo de Disposición Documental</b>	Contar con un instrumento que establezca los valores documentales que por su naturaleza poseen los documentos; la clasificación de transparencia; los plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.	Catálogo actualizado
<b>Cuadro General de Clasificación</b>	Contar con un instrumento técnico que refleje la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.	Cuadro General actualizado
<b>Guía Simple</b>	Identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (activa, semiactiva e inactiva), así como los productores	Guía Simple actualizada
<b>Programa de Supervisión Archivístico</b>	Verificar que el sistema implementado de clasificación archivística esté debidamente aplicado.	Cedula de evaluación, Oficio de recomendaciones

#### 4.1.2. Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
<b>Catálogo de Disposición Documental</b>	Papelería, Equipo de cómputo, material de impresión, combustible	
<b>Cuadro General de Clasificación</b>	Papelería, Equipo de cómputo, material de impresión, combustible	\$163,018.00
<b>Guía Simple</b>	Papelería, Equipo de cómputo, material de impresión, combustible	





<b>Programa de Supervisión Archivístico</b>	Papelería, Equipo de cómputo, material de impresión, combustible
---	--

#### 4.1.3. Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Catálogo de Disposición Documental				X								
Cuadro General de Clasificación				X								
Guía Simple de Programa de Supervisión Archivístico				X				X	X	X	X	X

#### Objetivo 2: Archivo de Concentración

- a. Baja Documental
- b. Transferencias y bases de datos

#### 4.2. Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Baja Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con las áreas involucradas, (Ayuntamiento y Archivo General del Estado.</li> <li>Trituradora</li> <li>Material de oficina (Bolsas de basura, saca grapas, cubre bocas y guantes)</li> </ul>	Área de Archivo de Concentración del
Transferencias y bases de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de oficina</li> </ul>	Área de Archivo de Concentración

#### 4.2.1. Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Baja Documental	Depurar el archivo de concentración y destrucción de expedientes que han concluido su tiempo de conservación	Acta de Baja Documental



<b>Transferencias y bases de datos</b>	Conservación de expedientes hasta que concluya su término de guarda	Base de datos de archivos en concentración
--	---	--

#### 4.2.2 Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
<b>Baja Documental</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Útiles, artículos y herramientas menores de oficina, insumos y material de limpieza, y mantenimiento de equipos de tecnología de información, alimento para el personal institucional, artículos metálicos para la construcción, útiles y equipos menores de tecnología de la información.</li> <li>• trituradora</li> <li>• Material de oficina (Bolsas de basura, saca grapas, cubre bocas y guantes)</li> </ul>	\$166,935.00
<b>Transferencias y bases de datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelería y consumible de oficina, mobiliario y equipo de oficina menores, materiales y útiles de impresión y reproducción, muebles de oficina, anaqueles y estantería, equipo de computo de tecnología de información, sistema de aire acondicionado.</li> </ul>	\$124,894.00

#### 4.2.3 Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Baja Documental</b>											X	X
<b>Transferencias y bases de datos</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

#### Objetivo 3: Archivo Histórico



- a. Transferencias de archivos
- b. Inventarios
- c. Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos
- d. Ruta Itinerante Histórica

#### 4.3.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos	Responsable
<b>Transferencia de archivos</b>	Material de oficina	Área de Archivo Histórico
<b>Inventarios</b>	Material de oficina	Área de Archivo Histórico
<b>Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos</b>	Material de mantenimiento para prevención y restauración de documentos históricos.	Área de Archivo Histórico
<b>Ruta Itinerante Histórica</b>	Papelería y consumibles de oficina, mantenimiento de equipos de tecnologías de la información, Alimentos para el personal institucional, Uniformes, Servicio de elaboración e impresión de documentos, Viáticos en el país y Otros servicios de traslado y hospedaje	Área de Archivo Histórico

#### 4.3.2 Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
<b>Transferencia de archivos</b>	Acrecentar el acervo de archivo histórico.	Formato AGPLE 03
<b>Inventarios</b>	Contar con un inventario de los diferentes expedientes históricos con base a los formatos aprobados por el Grupo Interdisciplinario.	Formato AGPLE 03 por cada serie documental
<b>Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos</b>	Conservación de los documentos históricos.	Lista de documentos a los que se les haya dado mantenimiento, lista de documentos a restaurar y



		reporte después de restauración.
<b>Ruta Itinerante Histórica</b>	Dar a conocer la historia que guarda el H. Congreso del Estado, difundiendo los documentos históricos fomentando el acceso y consulta de los mismos	Reporte de actividades.

### 4.3.3 Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
<b>Transferencia de archivos</b>	Material de oficina, muebles de oficina.	
<b>Inventarios</b>	Material de oficina, Anaqueles y estantería, muebles de oficina, equipo de cómputo, etc	\$ 238,388.00
<b>Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos</b>	Material de limpieza y material para restauración	
<b>Ruta Itinerante Histórica</b>	Papelería y consumibles de oficina, Insumos y material de limpieza y mantenimiento de equipos de tecnologías de la información, Alimentos para el personal institucional, Uniformes, Servicio de elaboración e impresión de documentos, Viáticos en el país y Otros servicios de traslado y hospedaje	\$ 114,331.00

### 4.3.4 Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Transferencia de archivos</b>		X	X	X						X	X	
<b>Inventarios</b>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos</b>				X				X				
<b>Ruta Itinerante Histórica</b>										X		

### Objetivo 4: Capacitación



#### 4.4.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos	Responsable
<b>Capacitación de Enlaces</b>	Material de oficina y combustible	Coordinación de Archivos
<b>Curso taller “Aspectos relevantes de la Ley General de Archivo” publicada DOF 15/06/18</b>	Material de oficina y alimento para el personal institucional.	Coordinación de Archivos.
<b>Curso sobre restauración y preservación de documentos.</b>	oficio de solicitud de apoyo al Archivo General del Estado para impartir Curso-Taller en prevención y restauración de documentos históricos.	Coordinación de Archivos

#### 4.4.2 Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
<b>Cursos de Capacitación de Enlaces</b>	Contar con enlaces capacitados para la implementación del sistema de clasificación archivística y transferencia de archivos.	Constancia
<b>Curso taller “Aspectos relevantes de la Ley General de Archivo” publicada DOF 15/06/18</b>	Que los titulares y enlaces de las áreas del H. Congreso del Estado, conozcan y estén preparados para las responsabilidades que conlleva la nueva Ley General de Archivo.	Constancia
<b>Curso sobre restauración y conservación de documentos.</b>	Actualizar y acreditar el conocimiento del mantenimiento de los documentos históricos.	Constancia.

#### 4.4.3 Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
<b>Cursos de Capacitación de Enlaces</b>	Papelería, equipo de cómputo, material de impresión, combustible	20,000
<b>Curso taller “Aspectos relevantes de la Ley General de Archivo” publicada DOF 15/06/18</b>	Papelería, equipo de cómputo, material de impresión y alimentos para el personal institucional.	<b>\$40,407.00</b>
<b>Curso sobre restauración y preservación de documentos.</b>	Papelería y consumibles de oficina, Útiles, artículos y herramientas menores de oficina, Útiles y equipos menores de equipos de tecnologías de la información, Alimento para el personal	<b>\$107,921.00</b>



institucional, Utensilios, materiales y equipos menores para el servicio de alimentación de personas, Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y administrativo.

#### 4.4.4 Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Capacitación de Enlaces			X			X			X			
Curso taller respecto a la nueva Ley General de Archivo			X									
Curso sobre restauración y preservación de documentos.				X								

## II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.

La administración, ejecución y seguimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, estará a cargo de la Dirección de Archivo General y Biblioteca a través de sus áreas correspondientes y en su caso, con el apoyo de las diversas áreas administrativas y dependencias del H. Congreso del Estado.

Cabe resaltar que, una vez presentado ante el Grupo Interdisciplinario, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, 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 su respectivo informe anual 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; debiendo aprovechar el uso de las tecnologías de información y comunicación.

	Información Generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
<b>Grupo Interdisciplinario.</b>	Programas, Planes, Objetivos y Políticas Institucionales.	Coordinador de Archivos.	Correo electrónico. Reuniones. Actas.	Semestral o bien, cuando se estime necesaria la comunicación acorde a las actividades planteadas en el presente documento.
<b>Coordinadora de Archivos.</b>	Comunica Objetivos y Políticas.	Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Correo electrónico. Reuniones. Oficios y/o memorándum.	Trimestral
<b>Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.</b>	Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos.	Enlaces responsables de archivos de las dependencias y áreas administrativas.	Correo electrónico. Reuniones. Oficios y/o memorándum.	Permanente.
<b>Enlaces responsables de archivos de las dependencias y áreas administrativas.</b>	Necesidades.	Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Correo electrónico. Reuniones. Oficios.	Permanente
<b>Otras autoridades.</b>	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 dos informes durante el año ante el Grupo Interdisciplinario en las siguientes fechas:

<b>Número de Sesión del Grupo Interdisciplinario</b>	<b>Fecha</b>
<b>Primera Ordinaria.</b>	11 de febrero de 2019
<b>Segunda Ordinaria.</b>	24 de noviembre de 2019

### **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.**

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
<p><b>1</b> Archivo de Trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Catálogo de Disposición Documental</li> <li>b. Cuadro General de Clasificación</li> <li>c. Guía Simple</li> <li>d. Programa de Supervisión Archivístico</li> </ul>		<p>Desconocimiento de la normativa en materia de archivos.</p> <p>Designación de personal que no lleva el manejo y control de los archivos del área.</p> <p>Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos y el uso de los instrumentos de control archivístico.</p>
<p><b>2</b> Archivo de Concentración</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Baja Documental</li> <li>b. Transferencias y bases de datos</li> </ul>		<p>La Ley de Archivos Estatal se encuentra obsoleta, es necesario armonizar la norma. Esta problemática genera la imposibilidad jurídica de la baja de documentos.</p> <p>Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos y el uso de los instrumentos de control archivístico.</p>
<p><b>3</b> Archivo Histórico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Transferencias de archivos</li> <li>b. Inventarios</li> <li>c. Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos</li> </ul>		<p>Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos, el uso de los instrumentos de control archivístico e identificación de documentos históricos.</p> <p>En cuanto al mantenimiento y restauración: la adquisición del material necesario para realizar esta actividad; por su naturaleza resulta oneroso.</p>
<p><b>4</b> Capacitación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Capacitación Enlaces</li> <li>b. Curso taller "Aspectos relevantes de la Ley General de Archivo" publicada DOF 15/06/18</li> <li>c. Curso sobre restauración y preservación de documentos.</li> </ul>		<p>Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos y el uso de los instrumentos de control archivístico.</p> <p>El costo de los materiales utilizados para realizar esta actividad resulta onerosos.</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)
<b>1</b> Archivo de Trámite a. Catálogo de Disposición Documental b. Cuadro General de Clasificación c. Guía Simple d. Programa de Supervisión Archivístico	20	2	2
<b>2</b> Archivo de Concentración a. Baja Documental b. Transferencias y bases de datos	80	8	8
<b>3</b> Archivo Histórico a. Transferencias de archivos b. Inventarios c. Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos	70	7	7
<b>4</b> a. Capacitación Enlaces b. Curso taller “Aspectos relevantes de la Ley General de Archivo” publicada DOF 15/06/18  c. Curso sobre restauración y preservación de documentos	50	3	4

### 2.3. Control de Riesgos.

Objetivo	Identificación del Riesgo	
<b>1. Archivo de Trámite</b> <b>a. Catálogo de Disposición Documental</b> <b>b. Cuadro General de Clasificación</b> <b>c. Guía Simple</b> <b>d. Programa de Supervisión Archivístico</b>	Desconocimiento de la normativa en materia de archivos. Designación de personal que no lleva el manejo y control de los archivos del área. Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos y el uso de los instrumentos de control archivístico.	Implementar un sistema de comunicación continuo con las áreas generadoras de la información, a efecto de dar seguimiento a cualquier cambio en el enlace responsable.
<b>2. Archivo de Concentración</b> <b>a. Baja Documental</b> <b>b. Transferencias y bases de datos</b>	Ley de Archivos Estatal se encuentra obsoleta, es necesario armonizar la norma, a manera de que las bajas se encuentren debidamente fundamentadas.	Elaborar una propuesta de iniciativa de ley a efecto de modificar la normativa estatal en la materia.



	Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos y el uso de los instrumentos de control archivístico.	Implementar un sistema de comunicación continuo con las áreas generadoras de la información, a efecto de dar seguimiento a cualquier cambio en el enlace responsable.
<b>3. Archivo Histórico</b> <b>a. Transferencias de archivos</b> <b>b. Inventarios</b> <b>c. Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos</b>	Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos, el uso de los instrumentos de control archivístico e identificación de documentos históricos. En cuanto al mantenimiento y restauración: la adquisición del material necesario para realizar esta actividad; material que por su naturaleza es oneroso. Referente a la Ruta Itinerante Histórica, resulta oneroso y por las actividades propias del congreso del estado que puedan surgir puede no resultar factible realizarla.	Implementar un sistema de comunicación continuo con las áreas generadoras de la información, a efecto de dar seguimiento a cualquier cambio en el enlace responsable. Solicitar apoyo al Archivo del Gobierno del Estado para reducir costos de materiales para la restauración. Mantener contacto en todo momento con oficialía mayor para la realización de la Ruta Itinerante Histórica
<b>4. Capacitación</b>  <b>a. Capacitación Enlaces</b>  <b>b. Curso taller “Aspectos relevantes de la Ley General de Archivo” publicada DOF 15/06/18</b>  <b>c. Curso sobre restauración y preservación de documentos</b>	Cambios en la estructura orgánica y cambios de personal que desconoce la norma en materia de archivos y el uso de los instrumentos de control archivístico.	Implementar un sistema de comunicación continuo con las áreas generadoras de la información, a efecto de dar seguimiento a cualquier cambio en el enlace responsable.   solicitar apoyo al Archivo del Gobierno del Estado para reducir costos de los materiales para impartir la capacitación

## 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.

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.