



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020

H. CONGRESO DEL ESTADO | XVI LEGISLATURA
DIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y BIBLIOTECA
SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

CONTENIDO	Pág.
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA	
1. MARCO DE REFERENCIA	2
2. JUSTIFICACIÓN	3
3. OBJETIVOS	4-5
3.1. Objetivos General	
3.2. Objetivos Especifico	
4. PLANEACIÓN	5-12
4.1. Requisitos	
4.2. Alcance, Entregables y Actividades	
4.3. Recursos y Costos	
4.4. Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades	
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA	
1. PLANEAR LAS COMUNICACIONES	12-13
1.1. Reporte de Avances	
1.2. Control de Cambios	
1.3. Procedimiento	
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS	13-17
2.1. Identificación de Riesgos	
2.2. Análisis Cuantitativo de los Riesgos	
2.3. Control de Riesgos	
2.4. Gestión de Riesgos	
III. NORMATIVIDAD	17

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA.

1. MARCO DE REFERENCIA.

El presente documento se elabora en el marco de las funciones establecidas en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 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, en el que se determina que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un programa anual, el cual contendrá elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

En ese sentido, el PADA definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónico.

Con base el artículo 28 de la Ley General de Archivos, el área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2020, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las unidades de archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos de H. Congreso del Estado de Quintana Roo.

Cabe destacar, que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, está basado en los Criterios para elaborar el Plan 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

El PADA, es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de Gestión Documental, que contempla las acciones a emprender a escala institucional durante el año en curso, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, así como también seguir manteniendo actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando el control y conservación de los documentos con participación de los integrantes operativos del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental y administración de archivos, 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 2020 (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.

Con base en lo anterior y de conformidad a los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, es menester mencionar que 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 2019 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 supervisión de la aplicación de los instrumentos de control, la organización, revisión, clasificación de los archivos; la actualización de la bases de datos de los expedientes, la baja documental, las transferencias primarias y secundarias, todo con estricto apego a la normatividad vigente en materia archivística. Así mismo, se realizó de manera permanente la capacitación a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas, en materia de instrumentos de control y demás acciones inherentes a la administración documental. y diversos cursos de actualización para el personal de Archivo General.

El PADA 2020 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 2020 refrenda el objetivo primordial, modernizar y mejorar el Sistema de Gestión Documental, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico para que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Específicos:

1. Garantizar la operación del Sistema institucional de Archivos, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
2. Actualización de los instrumentos de control.
3. Implementación del programa de valoración documental.
4. Programa de supervisión Archivístico a las Unidades administrativas.
5. Llevar a cabo transferencias primarias y secundarias de conformidad a normas establecida, para contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria del H. Congreso del Estado.
6. Llevar a cabo la baja documental de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Establecer un programa de mantenimiento preventivo y restauración de Documentos históricos.
8. Inventarios de los Archivos Históricos.
9. Fomentar la difusión de los documentos con valor histórico que forman parte del patrimonio documental del H. Congreso del Estado, mediante la ruta Itinerante.
10. Digitalización de documentos históricos.
11. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos de las áreas operativas del SIA.

12. Programa de capacitación para los responsables de archivo de trámite y para todo el personal del H. Congreso del Estado.
13. Cursos de actualización para el personal de Archivo General del H. Congreso del Estado.
14. Implementación de una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos a todo el personal del H. Congreso del Estado

4. PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo el cumplimiento de éstos, para lo cual las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivo realizarán lo siguiente:

ARCHIVO DE TRÁMITE:

4.1. Requisitos.

Actividad planificada.	Requerimientos y/o insumos.	Responsable.
Catálogo de Disposición Documental	Material de oficina, combustible	Área de Archivo de Trámite
Cuadro General de Clasificación	Material de oficina, combustible	Área de Archivo de Trámite
Guía Simple	Material de oficina, combustible	Área de Archivo de Trámite
Programa de Valoración Documental	Material de oficina, combustible	Área de Archivo de Trámite
Programa de Supervisión Archivístico	Material de oficina, combustible	Área de Archivo de Trámite

4.1.1. Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada.	Alcance.	Entregable.
Catálogo de Disposición Documental	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

Cuadro General de Clasificación	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
Guía Simple	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
Programa de valoración documental	Establecer los parámetros de utilidad de la documentación gubernamental, y facilitar la identificación de los plazos de retención de los documentos de archivo.	Ficha de valoración
Programa de Supervisión Archivístico	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
Catálogo de Disposición Documental	Papelería, Equipo de cómputo, material de impresión, combustible	
Cuadro General de Clasificación	Papelería, Equipo de cómputo, material de impresión, combustible	
Guía Simple	Papelería, Equipo de cómputo, material de impresión, combustible	
Programa de valoración documental	Papelería, Equipo de cómputo, material de impresión, combustible	
Programa de Supervisión Archivístico	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				X								
Programa de valoración documental	X	X	X									
Programa de Supervisión Archivístico							X	X	X	X	X	

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

4.2. Requisitos.

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

4.2.3 Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades

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

ARCHIVO HISTÓRICO

Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Transferencia de archivos	Material de oficina	Área de Archivo Histórico
Inventarios	Material de oficina	Área de Archivo Histórico
Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos	Material de mantenimiento para prevención y restauración de documentos históricos. Espacio adecuado para llevar a cabo esta actividad	Área de Archivo Histórico, Subdirección de Archivo, Dirección de Archivo y Biblioteca, Secretaria General y JUCOPO
Ruta Itinerante Histórica	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, Subdirección de Archivo, Dirección de Archivo y Biblioteca, Secretaria General y JUCOPO
Proyección a futuro del crecimiento del archivo histórico	Edificio, Anaqueles y estantería, muebles de oficina.	Área de Archivo Histórico, Subdirección de Archivo, Dirección de Archivo General y Biblioteca, Secretaria General, JUCOPO.
Digitalización de documentos históricos	Material de oficina, equipo de cómputo.	Archivo Histórico, Digitalización.

Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
Transferencia de archivos	Acrecentar el acervo de archivo histórico.	Formato AGPLE 03
Inventarios	Contar con un inventario de los diferentes expedientes históricos con	Formato AGPLE 03 por cada serie documental

base a los formatos aprobados por el Grupo Interdisciplinario.

Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos	Conservación de los documentos históricos.	Lista de documentos a los que se les vaya a dar mantenimiento programando por mes, lista de documentos a restaurar y reporte después de restauración y mantenimiento
Ruta Itinerante Histórica	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.
Proyección a futuro crecimiento del archivo histórico	Contar con un edificio adecuado para el resguardo de los documentos.	Documento de proyección.
Digitalización de documentos históricos	Conservar los documentos históricos en medio digital.	Documento digital de resguardo.

Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Transferencia de archivos	Material de oficina, muebles de oficina.	
Inventarios	Material de oficina, Anaqueles y estantería, muebles de oficina, equipo de cómputo, etc	
Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos	Material de limpieza y material para restauración	
Ruta Itinerante Histórica	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	
Proyección a futuro crecimiento del archivo histórico	Edificio, Anaqueles y estantería, muebles de oficina	Sujeto aprobación de la JUCOPO
Digitalización de documentos históricos	Material de oficina, equipo de computo	Sujeto aprobación de la JUCOPO

Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Transferencia de archivos		X	X	X					X	X	X	
Inventarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos				X				X				
Ruta Itinerante Histórica										X		
Proyección a futuro crecimiento del archivo histórico	X											
Digitalización de documentos históricos	X	X	X				X	X	X			

ACCIONES DEL ÁREA COORDINADORA

4.4.1 Requisitos.

Actividad planificada	Requerimientos y/o insumos	Responsable
Capacitación a los responsables de Archivo de trámite de las unidades administrativas	Material de oficina y cofee break para el personal institucional.	Coordinación de Archivos
Curso de actualización al personal de Archivo General en materia archivística.	Material de oficina y cofee break para el personal institucional.	Coordinación de Archivos.
Implementación de una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos a todo el personal del H. Congreso del Estado	Herramienta de difusión mediante correo electrónico institucional de la Dirección de Archivo General y Biblioteca. Micrositios en la pagina oficial del H. Congreso del Estado Trípticos Asesorías	Coordinación de Archivos

4.4.2 Alcance, Entregable y Actividades.

Actividad planificada	Alcance	Entregable
-----------------------	---------	------------

Capacitación a los responsables de Archivo de trámite de las unidades administrativas	<p>Contar con responsables de enlaces capacitados para la implementación del sistema de clasificación archivística y transferencia de archivos.</p> <p>Actualizar los procedimientos acordes a la normatividad y a la operación</p>	Constancia
Curso de actualización al personal de Archivo General en materia archivística.	<p>Firma de convenios con el Archivo General de Estado y el Nacional para llevar que se le imparta al personal cursos en materia archivística.</p> <p>Tener personal actualizado y capacitado en la materia, para poder operar el Sistema Institucional de Archivo.</p>	Constancia
Implementación de una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos a todo el personal del H. Congreso del Estado	<p>Diseñar una estrategia de sensibilización para la aceptación de los cambios normativos.</p> <p>Implementar una estrategia de difusión para dar a conocer los procedimientos aplicables al SIA, utilizando los medios de comunicación y tecnologías.</p>	Que todo el personal del H. Congreso tenga una cultura archivística

4.4.3 Recursos y Costos.

Actividad planificada	Recursos	Costos
Cursos a los responsables de Archivo de trámite de las unidades administrativas	Papelería, equipo de cómputo, material de impresión, combustible	
Curso de actualización al personal de Archivo General en materia archivística.	Papelería, equipo de cómputo, material de impresión y alimentos para el personal institucional.	Sujeto aprobación de la JUCOPO
Implementación de una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos a todo el personal del H. Congreso del Estado	Papelería, equipo de cómputo, material de impresión e internet.	Sujeto aprobación de la JUCOPO

4.4.4 Tiempo de Implementación. Cronograma de Actividades.

Actividad planificada	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Capacitación a los responsables de Archivo de trámite de las unidades administrativas	X	X	X	X								

Curso de actualización al personal de Archivo General en materia archivística.	X	X	X	X			
Implementación de una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos a todo el personal del H. Congreso del Estado	X	X	X	X	X	X	X

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.

La administración, ejecución y seguimiento del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, 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 2020, de conformidad a lo previsto en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos; este 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
Grupo Interdisciplinario.	Programas, Planes, Objetivos y Políticas Institucionales.	Coordinador de Archivos.	Correo electrónico. Reuniones. Actas.	Sesión Ordinaria anual o bien, cuando se estime necesaria la comunicación acorde a las actividades planteadas en el presente documento.

Coordinadora de Archivos.	Comunica Objetivos Políticos.	y	Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Correo electrónico. Reuniones. Oficios y/o memorándum.	Trimestral
Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.	Planeación, informes, capacitación, programas y proyectos.	y	Responsables de los archivos de tramites de cada unidad administrativa.	Correo electrónico. Reuniones. Oficios y/o memorándum.	Permanente.
Responsables de los archivos en trámite de las unidades administrativas	Necesidades.		Responsables de Archivo de Trámite, Concentración	Correo electrónico. Reuniones. Oficios.	Permanente
Otras autoridades.	Documentos tramitados.		Coordinador de Archivos.	Correo electrónico. Oficios.	Permanente.

1.1. Reportes de Avances.

Deberá elaborarse un informe general al finalizar del año en curso, mismo que será entregado a la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Poder Legislativo y presentado ante el Grupo Interdisciplinario de archivos en la Sesión Ordinaria y publicado en el portal web del H. Congreso del Estado, antes del 31 de enero de 2021.

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.

	Objetivos	Identificación del Riesgo
<p>1 Archivo de Trámite</p> <p>Actualización de los instrumentos de control (Catálogo de Disposición Documental, cuadro General de Clasificación y guía Simple)</p> <p>Implementación del programa de valoración documental.</p> <p>Programa de Supervisión Archivístico</p>	<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>2 Archivo de Concentración</p> <p>Baja Documental transferencias y bases de datos</p>	<p>La ley prevé para baja documental el reciclaje y donación de papel a la elaboración de libro de texto gratuito. Para llevar a cabo la donación se tendría que enviar a la ciudad de México, lo cual resulta oneroso.</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>3 Archivo Histórico</p> <p>Transferencias de archivos Inventarios</p> <p>Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos</p> <p>Ruta Itinerante Histórica</p>	<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>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.</p>	
<p>4 Acciones del área coordinadora</p> <p>Capacitación a los responsables de Archivo de trámite de las unidades administrativas</p> <p>Curso de actualización al personal de Archivo General en materia archivística.</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>Existen cursos en materia archivísticas que son impartidos por el Archivo General de la</p>	

Implementación de una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos a todo el personal del H. Congreso del Estado

Nación y otras empresas que son llevados a cabo fuera del estado y tienen costo, esto resulta oneroso.

Que el personal de los diputados que son de distritos lejanos, no se encuentran los días que no son de actividades legislativas, lo que dificulta las asesorías y cursos que se imparten

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.

Actividades	Probabilidad (escala 1 -100)	Impacto (escala 1 – 10)	Nivel de Riesgo (escala 1 -10)
1 Archivo de Trámite Actualización de los instrumentos de control (Catálogo de Disposición Documental, cuadro General de Clasificación y guía Simple) Implementación del programa de valoración documental. Programa de Supervisión Archivístico	20	2	2
2 Archivo de Concentración Baja Documental Transferencias y bases de datos	20	2	2
3 Archivo Histórico Transferencias de archivos Inventarios Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos Ruta itinerante	50	7	7
4 Acciones del Área coordinadora Capacitación a los responsables de Archivo de trámite de las unidades administrativas Curso de actualización al personal de Archivo General en materia archivística. Implementación de una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos a todo el personal del H. Congreso del Estado	30	3	4

2.3. Control de Riesgos.

Objetivos	Identificación del Riesgo	
<p>1. Archivo de Trámite Actualización de los instrumentos de control (Catálogo de Disposición Documental, cuadro General de Clasificación y guía Simple)</p> <p>Implementación del programa de valoración documental.</p> <p>Programa de Supervisión Archivístico</p>	<p>Desconocimiento de la normativa en materia de archivos. 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>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.</p>
<p>2. Archivo de Concentración Baja Documental Transferencias y bases de datos</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>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.</p>
<p>3 Archivo Histórico</p> <p>a. Transferencias de archivos</p> <p>b. Inventarios</p> <p>c. Mantenimiento Preventivo y Restauración de Documentos</p> <p>d. Ruta Itinerante Histórica</p> <p>e. Proyección a futuro crecimiento del Archivo Histórico.</p> <p>f Digitalización de documentos históricos.</p>	<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. Y obtener el espacio físico resulta complicado de acuerdo con las dimensiones actuales del archivo.</p> <p>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.</p> <p>No contar con el recurso para la adquisición o renta de un edificio.</p> <p>No contar con equipo electrónico adecuado para esta actividad</p>	<p>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.</p> <p>Solicitar apoyo al Archivo del Gobierno del Estado para reducir costos de materiales para la restauración.</p> <p>Mantener contacto en todo momento con Secretario General para la realización de la Ruta Itinerante Histórica</p> <p>Incluir en el presupuesto de Egresos del H. Congreso del Estado, sujeto aprobación por la Legislatura.</p>

4. Acciones del área Coordinadora.	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.
Capacitación a los responsables de Archivo de trámite de las unidades administrativas	
Curso de actualización al personal de Archivo General en materia archivística.	los costos de los cursos en materia archivística y viáticos para el personal debido a que la mayoría son fuera del Estado.
Implementación de una campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos a todo el personal del H. Congreso del Estado	

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