

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA
ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
2022**

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	3
MARCO DE REFERENCIA.....	4
JUSTIFICACIÓN.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	7
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
PLANEACIÓN.....	8
RECURSOS MATERIALES.....	8
RECURSOS HUMANOS.....	8
ACTIVIDADES.....	9
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	15
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.....	16
REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022.....	16
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	17
CONTROL DE CAMBIOS.....	18
NORMATIVIDAD APLICABLE.....	18

PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se elaboró con apego a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos, considerando los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación.

Es un Instrumento rector de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados como es la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo. Dicho instrumento define las prioridades Institucionales en materia de Archivo y representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones orientadas a mejorar las capacidades de organización, así como facilitar la aplicación de los procesos institucionales que fortalecerán el proceso de gestión documental, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y el cumplimiento de la normativa aplicable.

Dentro de la planeación, se tienen contempladas diversas acciones institucionales que conducirán a la creación de los instrumentos de control y consulta archivística en esta primera etapa, creando así el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la SESAEQROO, convirtiéndose en la herramienta para guiar y dar seguimiento a la sistematización de los archivos generados por cada una de las áreas que integran la Secretaría Ejecutiva, a través de la determinación de acciones concretas, procesos, procedimientos y actividades, que de forma integral, permitirán lograr los objetivos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo archivístico.

MARCO DE REFERENCIA

El 15 de Junio de 2018, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el decreto por lo que se expidió la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de Junio del 2019, estableciendo los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, siendo la base de la Ley General de Archivos prácticamente para que en términos de la ley se dé cumplimiento a sus principios y bases que van de la mano del uso de métodos y técnicas de la archivística y de la gestión documental.

Las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, vinculadas a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, genera que los archivos se convierten en prueba, evidencia y testimonio para que la transparencia se cumpla y podamos dar y respetar el derecho de acceso a los ciudadanos, para el cabal y correcta rendición de cuentas como principal eje para el combate a la corrupción en el país. Se fomenta el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la nación.

Los ejes a los que va dirigida la Ley General de Archivos son principalmente a los sujetos obligados, y es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, aplicable a los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad de la federación, estados y los municipios.

Que el 27 de mayo del 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción" mediante el cual se reformó, entre otros, el artículo 113 constitucional, instruyendo así al Sistema Nacional Anticorrupción como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos; estipulándose en el transitorio cuarto de dicha reforma constitucional, que

las legislaturas de los estados deberán expedir leyes y realizar las adecuaciones normativas necesarias dentro de los 180 días siguientes a la entrada en vigor de las leyes generales relacionadas con el aludido sistema nacional.

Correlativamente, la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo (LSAEQROO), fue publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 19 de julio de 2017, y en ella se establecen las bases de coordinación entre las autoridades competentes de los órdenes de gobierno estatal y municipal del Estado de Quintana Roo, para la prevención, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como la fiscalización y control de recursos públicos.

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo (SESAEQROO) es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, con sede y domicilio legal en la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo. El objeto de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo es fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, a efecto de proveer asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, establecido en el artículo 25 de la citada Ley.

JUSTIFICACIÓN

Los trabajos que integran el Programa Anual de Desarrollo Archivística de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, tienen como finalidad, la gestión, homologación y comunicación de los archivos, entre las direcciones, las áreas que conforman el grupo interdisciplinario y las áreas responsables de archivo, así como atender y dar seguimiento a las actividades enfocadas a la optimización de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos generados, para la mejora continua de la gestión documental y archivística.

Dentro de la planeación para la elaboración y mejoramiento continuo de la gestión documental y archivística que se genera dentro de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, se obtendrán los siguientes beneficios.

- Se contará con un control de producción y flujo de los documentos para mejorar la administración del sujeto obligado.
- Fomentará el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia y rendición de cuentas.
- Beneficiará la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Facilitará la localización de información de forma expedita.
- Favorecerá la toma de decisiones, la investigación y resguardo de la memoria institucional.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del Programa es crear los instrumentos y bases generales del Sistema Institucional de Archivo de la SESAEQROO, en el ejercicio de sus atribuciones y en el desarrollo de sus actividades, con el propósito de regular el desarrollo del sistema integral de gestión documental y electrónico, garantizando el acceso a la información a la ciudadanía.

En consecuencia, se contará con instrumentos de control y consulta archivística como: el cronograma de trabajo, el cuadro general de clasificación archivística de funciones comunes y sustantivas y el catálogo de disposición documental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Diseñar un Sistema Institucional de Archivo, que permita la adecuada gestión documental y administración de archivos,
- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística registrados ante el Archivo General del Estado.
- Contar con documentos de archivos de trámite y de concentración identificados, debidamente organizados y disponibles para el cumplimiento de las funciones para lo cual fueron producidos y para dar garantía del cumplimiento de valores y acciones vinculadas con la transparencia y la rendición de cuenta.
- Crear expedientes clasificados de los archivos de trámite.
- Capacitar al personal de la Secretaría Ejecutiva en materia archivística.

PLANEACIÓN

El Área responsable Coordinadora de Archivo de la SESAEQROO, contará con la participación de los responsables de Archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2022.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias, para la elaboración de las actividades y objetivos planteados.

RECURSOS MATERIALES

N.	Actividades planificadas	Requisitos e insumos
1	Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, así como los instrumentos normativos de gestión documental.	1.-Espacio apropiado para la capacitación para los cursos y talleres. 2.-Equipos de cómputo y proyector.
2	Identificar el área de archivo de trámite y de concentración de la SESAEQROO	1.- Material y equipo de oficina. 2.-Comunicación vía telefónica y electrónica.
3	Solicitar capacitación al Archivo General del Estado para los responsables de Archivo de Tramite de concentración e histórico.	1.- Áreas destinadas al resguardo de la documentación. 2.-Archiveros. 3.-Anaqueles. 4.-Cajas de archivo muerto tamaño carta con etiquetas con nombres impresos.

RECURSOS HUMANOS

N.	Recursos Humanos	Responsabilidad
1	Titular del área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Tramite, de Concentración e Histórico.
2	Unidad de Correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimientos y enviar la documentación a los archivos de Tramite para la integración de los expedientes.
3	Responsable de Archivo de Tramite	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa hasta su transferencia primaria.
4	Responsable de Archivo de Concentración	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberán conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.
5	Responsable de Archivo Histórico	Administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

ACTIVIDADES

I. Normativa		
Actividades		Responsable
A. Oficio de Designación del Responsable Coordinador de Archivo.		
1. Oficio de Nombramiento	1. Oficio de designación del Mtro. Freddie E. Gómez Hernández, como responsable Coordinador de Archivo de la SESAEQROO.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	2. Aprobación y firma del oficio de designación del Responsable Coordinador de Archivo.	Secretaría Técnica
	3. Entrega del oficio de designación al Responsable Coordinador de Archivo de la SESAEQROO.	Secretaría Técnica
B. Oficio de Notificación de la Designación del Responsable Coordinador de Archivo de la SESAEQROO a la Dirección General del Archivo del Estado.		
2. Oficio de Notificación al Archivo General del Estado.	1. Elaborar oficio dirigido al Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General del Archivo General del Estado, notificando la designación del Mtro. Freddie E. Gómez Hernández, Director de Administración y Finanzas, como responsable Coordinador de Archivo de la SESAEQROO.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	2. Aprobación y firma del oficio de designación del Responsable Coordinador de Archivo.	Secretaría Técnica
	3. Entrega del oficio de notificación de la designación del Responsable Coordinador de Archivo de la SESAEQROO, en las oficinas del archivo del Estado.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
C. Invitación para la sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo.		
3. Documento	1. Realizar una propuesta de invitación para la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo de la SESAEQROO.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	2. Elaborar el orden del día para la sesión de instalación del GI, y en caso de que el evento sea de manera virtual generar la liga a los invitados para la conexión a través de la plataforma vía Zoom.	Titular del Área Coordinadora de Archivos

	3. Revisar el diseño de la invitación y el orden del día, para la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	4. Aprobar el diseño de invitación y el orden del día para su publicación.	Secretaría Técnica
		Titular del Área Coordinadora de Archivos
D. Celebración de la Sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario.		
4. Documento	1. Revisar el proyecto de acta para su lectura en la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario.	Secretaría Técnica
	2. Aprobar el proyecto del Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario.	Secretaría Técnica
	3. Llevar a cabo la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo de la SESAEQROO.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
E. Capacitación de las funciones del Grupo Interdisciplinario		
5. Documento	1. Elaborar, revisar y aprobar y firma del oficio de solicitud de capacitación.	Secretaría Técnica
	2. Entrega del oficio de solicitud de capacitación en las oficinas del Archivo del Estado.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	3. Generar y enviar la liga al personal de la SESAEQROO, y en caso de que el evento sea de manera virtual generar la liga para la capacitación a través de la plataforma vía Zoom.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	4. Capacitar al personal de la SESAEQROO que integra el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo. El tema de capacitación será el siguiente: atribuciones y funciones del Grupo Interdisciplinario	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	5. En caso de que la capacitación sea suspendida por causa de fuerza mayor por parte del Archivo del Estado, se reprogramará.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
F. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario		

6. Documento	1. Diseñar del proyecto de reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario
	2. Primera reunión de trabajo para la construcción del documento (reglas de operación del Grupo Interdisciplinario)	Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario
	3. Segunda reunión de trabajo para la evaluación y avance de la construcción del documento.	Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario
	4. Aprobar las reglas de operación del GI.	Grupo Interdisciplinario
G. Capacitación tema instrumentos de control y consulta archivística. (Cuadro general de clasificación archivística)		
7. Documento	1. Aprobar y firmar el oficio de solicitud de capacitación. Nota: Para la elaboración del instrumento se deberá contar con los documentos normativos como son: Manual de Organización, Manual de Procedimiento y Reglamento Interno de la SESA EQROO.	Secretaría Técnica
	2. Entregar el oficio de solicitud de capacitación en las oficinas del Archivo del Estado.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	3. Generar y enviar la liga al personal de la SESA EQROO, y en caso de que el evento sea de manera virtual generar la liga para la capacitación a través de la plataforma vía Zoom.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	4. Capacitar al personal de la SESA EQROO que integra el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo. El tema de capacitación serán el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración del Cuadro general de clasificación archivística. 	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	5. En caso de que la capacitación sea suspendida por causa de fuerza mayor por parte del Archivo del Estado, se reprogramará.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
H. Cuadro General de clasificación archivística.		
8. Documento	1. Elaborar el cuadro general de clasificación archivística contemplando las actividades sustantivas y actividades comunes.	Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario

	2. Reunión para la revisión y entrega del cuadro general de clasificación archivística.	Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario
	3. Revisar y aprobar el cuadro general de clasificación archivística por el archivo general del Estado.	Grupo Interdisciplinario
I. Capacitación de Instrumentos de control y consulta archivística (Catálogo de Disposición Documental)		
9. Evidencia de capacitación al personal, material de apoyo	1. Elaborar el oficio de solicitud de capacitación, dirigido al Archivo General del Estado.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	2. Aprobar y firmar el oficio de solicitud de capacitación.	Secretaría Técnica
	3. Entregar el oficio de solicitud de capacitación en las oficinas del Archivo del Estado.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	4. Generar y enviar la liga al personal de la SESAEQROO, y en caso de que el evento sea de manera virtual generar la liga para la capacitación a través de la plataforma vía Zoom.	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	5. Capacitar del personal de la SESAEQROO que integra el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo. El tema de capacitación serán el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. 	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	6. En caso de que la capacitación sea suspendida por causa de fuerza mayor por parte del Archivo del Estado, se contempla la siguiente fecha:	Titular del Área Coordinadora de Archivos
J. Catálogo de disposición documental.		
10. Documento	1. Primera mesa de trabajo para diseñar el proyecto del catálogo de disposición documental, contemplando en su contenido lo siguiente:	Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario
	a) Introducción	
	b) Objetivo General	
	c) Marco Legal	
	d) Metodología de elaboración	
	e) Calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación 2022	

	f) Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	
	2. Segunda mesa de trabajo de revisión y entrega del catálogo de disposición documental.	Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario
	3. Revisar y aprobar el catálogo de disposición documental por el archivo general del Estado.	Grupo Interdisciplinario
K. Programa anual de desarrollo archivístico.		
11. Documento	1. Diseñar el Programa de Desarrollo Archivístico PADA 2023, debiendo considerar en la elaboración del documento lo siguiente:	Titular del Área Coordinadora de Archivos
	a) Introducción	
	b) Justificación	
	c) Marco Normativo de Referencia	
	d) Estructura General del PADA 2023	
	2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023.	Grupo Interdisciplinario /Secretaría Técnica
	3. Revisión del Proyecto del PADA 2023, por el Secretario Técnico.	
4. Aprobación del Proyecto del PADA 2023, por el Secretario Técnico.		

II. Estructura Física		
Área de Archivo de Concentración.		
1. Espacio físico	Se deberá contemplar un espacio físico donde se encuentre alojado el archivo de concentración de la SESAEQROO.	Dirección de Administración y Finanzas
2. Anaqueles	Se deberá contar con los anaqueles necesarios donde se deberá organizar el archivo de concentración de la SESAEQROO.	Dirección de Administración y Finanzas
3. Fumigación	Se deberá contar con el servicio de fumigación en el área de archivo de concentración de la SESAEQROO.	Dirección de Administración y Finanzas
4. Cajas de Archivo de plástico	Se deberá contar con cajas de archivo de plástico de polipropileno.	Dirección de Administración y Finanzas

5. Extintor	Se deberá contar con un extintor para el área de archivo de concentración y de archivo histórico.	Dirección de Administración y Finanzas
6. Archiveros para transferencia	Se deberá adquirir los archiveros para la transferencia de documentos de la SESAEQROO.	Dirección de Administración y Finanzas
7. Equipo de computo	Se deberá contar con un equipo de cómputo.	Dirección de Administración y Finanzas
8. Señalización	Se deberá contar con carteles de señalización del área de archivo de concentración y archivo histórico.	Dirección de Administración y Finanzas
9. Guantes y cubrebocas	Se deberá contemplar la adquisición de guantes y cubrebocas para el área de archivo de concentración de la SESAEQROO.	Dirección de Administración y Finanzas



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PADA 2022

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
ACTIVIDADES												
1.- Oficio de designación del Responsable Coordinador de Archivo de la SESAEQROO	■											
2.- Oficio de Notificación de la Designación del Responsable Coordinador de Archivo de la SESAEQROO a la Dirección General del Archivo del Estado.		■										
3. Invitación para la reunión de Instalación del Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo.		■										
4. Instalación del Grupo Interdisciplinario.			■									
5. Capacitación de las funciones del Grupo Interdisciplinario				■								
6. Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario					■	■						
7. Capacitación tema instrumentos de control y consulta archivística. (Cuadro general de clasificación archivística)							■					
8. Cuadro General de clasificación archivística							■	■				
9. Capacitación del Catálogo de disposición documental									■			
10. Catálogo de disposición documental									■	■		
11. Programa anual de desarrollo archivístico 2023											■	■
12. Área de Archivo de Concentración												■

El tiempo estimado para cumplir con los objetivos planeados del PADA, cubren el periodo de enero a diciembre 2022.

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

El presente PADA 2022 será publicado en la página oficial de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos, comunicará al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de Archivos de Trámite, de concentración e históricos, los objetivos y las acciones programadas en el presente PADA 2022.

Área	Información generada	Intercambio de Información con:	Medio	Periodicidad
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos, planeación, informes, capacitación, programas y proyectos	Grupo Interdisciplinario, Responsable de archivo de trámite, de concentración e histórico. Archivo General del Estado de Quintana Roo.	Correo electrónico, minutas de acuerdos de las reuniones de trabajo, entre otros.	Permanente
Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico	Aplicación de los instrumentos de control y archivísticos. Reporte, informes y observaciones. Caratula de expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Grupo Interdisciplinario	Correo electrónico Minutas de reuniones de trabajo donde se establecerán los oficios y formatos establecidos	Permanente

REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022

Al término del ejercicio, se deberá elaborar un informe de cumplimiento, el cual será publicado en la página oficial de la SESA EQROO.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Actividad	Identificación de riesgo	Mitigación de riesgo
Crear en el proyecto los componentes normativos y operativos del Sistema Institucional de Archivo.	Cambio en los responsables de la realización del proyecto.	Que los responsables del proyecto se mantengan durante su tiempo de elaboración, para que de esa manera se dé cumplimiento a lo que establece las disposiciones en materia de archivo.
Contar con los instrumentos de control y consulta archivística registrados ante el archivo general del Estado.	Poca participación de los responsables de archivo de trámite. Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo.	Concientizar a los servidores públicos de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido
Fomentar la capacitación en competencias y profesionalización del personal responsable de las áreas de archivo. Así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinarios de la SESAEQROO.	La capacitación no es eficaz, ausencia de los involucrados.	Validar la participación del personal en las capacitaciones. Evaluar y supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos.
Adquisición de materiales e insumos para la actividad archivística	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición o el acondicionamiento del área	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado
Continuidad a la implementación del SIA	Riesgos del proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos)	Controlar, de manera puntual, las actividades del programa del PADA 2022, considerando los retrasos que pudieran presentarse.



Una vez identificados los riesgos se establecerán acciones dirigidas a mitigar, en este caso se deberán sensibilizar a los servidores públicos de la SESAEQROO sobre la importancia del cumplimiento de estas acciones y su impacto en el cumplimiento de la Ley General de Archivo, promoviendo se destine, en la medida de lo posible, el tiempo y los recursos requeridos para el cumplimiento de los objetivos contemplados en el presente plan.

CONTROL DE CAMBIOS

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación del Titular del Área Coordinadora de Archivos, con aprobación del Grupo Interdisciplinario, siempre y cuando se evalúe el impacto de las necesidades de las áreas involucradas que conforman la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo y deberán comunicarse con el titular de la Secretaría Ejecutiva y a todos los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley de General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03.

Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.

Chetumal, Quintana Roo; 21 de febrero de 2022


HOJA DE CIERRE CON FIRMAS QUE VALIDAN EL PRESENTE DOCUMENTO



Mtro. Fredie Edmundo Gómez Hernández

Titular del Área Coordinadora de Archivos y Director de Administración y Finanzas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo

Elaboró



Mtro. Luis Eduardo Anica Rodriguez

Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo

Autorizó