



**QUINTANA  
ROO** UNIDOS PARA  
TRANSFORMAR  
ESTADO DEL ESTADO  
2022|2027

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



**SEOP**  
SECRETARÍA  
DE OBRAS  
PÚBLICAS

ESTADO DEL ESTADO  
2022|2027



## ÍNDICE

<b>1. Marco de referencia .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Justificación .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Objetivos.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. Objetivo general:.....</b>	<b>4</b>
<b>3.2. Objetivos específicos:.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Planeación.....</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Actividades.....</b>	<b>6</b>
<b>4.2. Alcance.....</b>	<b>8</b>
<b>4.3. Entregables .....</b>	<b>8</b>
<b>4.4. Recursos .....</b>	<b>9</b>
<b>4.4.1. Recursos humanos .....</b>	<b>9</b>
<b>4.4.2. Recursos materiales.....</b>	<b>13</b>
<b>4.5. Cronograma de actividades.....</b>	<b>14</b>
<b>4.6. Costos .....</b>	<b>17</b>
<b>5. Administración del PADA.....</b>	<b>19</b>
<b>5.1. Planificación de las comunicaciones .....</b>	<b>19</b>
<b>5.2. Reporte de avances .....</b>	<b>20</b>
<b>5.3. Control de cambios.....</b>	<b>20</b>
<b>5.4. Administración de riesgos .....</b>	<b>21</b>
<b>6. Conclusiones.....</b>	<b>21</b>
<b>7. Apartado de firmas.....</b>	<b>22</b>



## 1. Marco de referencia

La Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Quintana Roo (SEOP) atravesó importantes retos en el año 2024, toda vez que en se llevó a cabo un procedimiento de baja documental que consistió en una propuesta de 1544 cajas de archivo, además de que en el último trimestre se dio el cambio de administración en la Secretaría, lo que implicaría el establecimiento de nuevos enfoques, planes, programas, proyectos y, especialmente, un ritmo diferente de trabajo, lo que conllevó a un proceso de reajustes en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y nuevas exigencias en el desempeño institucional de la administración pública estatal.

La SEOP es una dependencia del ejecutivo estatal que, de conformidad a los ordenamientos jurídicos locales aplicables, en materia de organización, conservación y disposición documental, específicamente lo contenido en los artículos 7, fracciones VII y XXIII y 20, fracciones IX y XVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, toma en cuenta la implementación de un sistema institucional de archivos efectivo que coadyuve con los objetivos nacionales enmarcados en la Ley General de Archivos y demás disposiciones que de esta se derivan.

Cabe mencionar que los procesos archivísticos en esta dependencia se encontraban rezagados de manera importante antes del año 2021, por la falta de implementación del Sistema Institucional de Archivos en la dependencia, por lo que los retos hacia 2024 que en esta materia ha enfrentado dicha dependencia han sido los de: a) retomar las acciones orientadas en abatir el rezago en el archivo de trámite, de concentración y seguimiento a procesos de archivos propuestos para baja documental; b) sistematizar



de manera automatizada los procesos y procedimientos de la gestión documental y administración de archivos.

En el 2024 es destacable la renovación al Registro Nacional de Archivo, la autorización mediante dictamen sobre la propuesta de baja documental de los expedientes que ya cumplieron los plazos de conservación en cuanto a sus valores primarios y no tienen valores secundarios, la implementación del sistema automatizado de archivos que contribuirá a los procesos de gestión documental y administración de archivos en el ejercicio 2024. Si bien se lograron avances importantes tanto de manera externa como interna en materia archivística, quedaron algunos temas pendientes del ejercicio 2024 que serán retomados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del presente año.

## 2. Justificación

Se requieren llevar a cabo las acciones planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, a fin de:

- Dar cumplimiento, en primer lugar, a lo mandado en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 23 y 24 de la Ley Estatal de Archivos;
- En segundo lugar, para tener un panorama claro sobre la situación que guarda la gestión documental y la administración archivística en la Secretaría de Obras Públicas (SEOP), y con ello, establecer los mecanismos que permitan estandarizar el manejo y organización de los archivos; y
- Como tercer punto, tener una herramienta de planeación en el corto plazo que contemple un conjunto de procesos, actividades y asignación de recursos, orientados a fortalecer las capacidades de la institución y, por tanto, la organización e implementación efectiva del Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá el establecimiento de estrategias y el planteamiento de nuevas



metas a fin de lograr los objetivos sobre la aplicación de los procesos archivísticos establecidos en la LGA.

Los principales beneficios de realizar las actividades propuestas en el PADA 2025 son:

- Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como de las disposiciones, lineamientos y criterios que se establezcan en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Implementación de documentos y procesos normativos, que permitan un correcto manejo y control de los archivos de la SEOP.
- Capacitación del personal en materia de gestión documental y administración de archivos, que coadyuve al correcto manejo y administración de los documentos y, a su vez, permita una mejora substancial en el desempeño de funciones de los sujetos obligados y, por tanto, en los procesos de entrega-recepción y rendición de cuentas.
- Continuar abatiendo los rezagos de expedientes generados antes del año 2021 en cuanto a la aplicación de procesos técnicos archivísticos.

El impacto que se tendrá inicialmente será a corto plazo, con la implementación efectiva del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SEOP y los instrumentos de control y consulta archivística, para que en el mediano plazo se logre una gestión documental ordenada y estandarizada en dicha dependencia.

### 3. Objetivos

#### 3.1. Objetivo general:

Alcanzar los niveles óptimos de funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para efectos de establecer los mecanismos de gestión documental en la



SEOP, con la finalidad de iniciar con el proceso de organización y conservación documental de los archivos, que permitan el acceso a la información y el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos.

### 3.2. Objetivos específicos:

- ✓ Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, para el correcto manejo de archivos de la SEOP.
- ✓ Desarrollar un sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos que permita un funcionamiento óptimo del Sistema Institucional de Archivos en cada una de las etapas del ciclo documental.
- ✓ Elaborar y aplicar los criterios específicos, herramientas y procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la SEOP.
- ✓ Generar los instrumentos de control y de consulta archivística, para su aplicación en la SEOP y mantenerlos actualizados y armonizados con la normatividad vigente.
- ✓ Gestionar los recursos necesarios para que el área de archivo de concentración cuente con la infraestructura y elementos requeridos para su buen funcionamiento tanto para recibir las transferencias primarias del archivo de trámite como para conservar los expedientes en archivo de concentración hasta su destino final.

## 4. Planeación

A fin de cumplir con los objetivos planteados se requiere la ejecución de determinadas actividades programadas durante el ejercicio 2025.







#### 4.1. Actividades

Para el año 2025, para la organización y conservación documental, que permita la correcta implementación del Sistema Integral de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se plantean las siguientes actividades:

1. Actualización del Directorio del Titular del Área Coordinadora y de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
2. Integración de los Inventarios Documentales.
3. Integración de la Guía de Archivo Documental.
4. Exhibición fotográfica del material documental sobre la infraestructura en materia de obras públicas emblemáticas ejecutadas por la Secretaría de Obras Públicas.
5. Publicación del Índice de Expedientes Clasificados como reservados, en concordancia con la Unidad de Transparencia, con fundamento en el artículo 14 de la LGA.
6. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
7. Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
8. Impartición del curso denominado “Normatividad sobre las obligaciones en materia archivística”
9. Solicitar al Archivo General del Estado la Impartición del curso “Elaboración del Catálogo de Disposición Documental”.
10. Brindar asesoramiento al personal que integra el SIA, en particular a los Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de estandarizar los



procesos de gestión documental en la SEOP, llevando un control a través de una bitácora mensual de asesorías.

11. Promover la baja documental de los expedientes que no cuenten con valores primarios ni secundarios a fin de liberar espacios en el archivo de concentración y estar en condiciones de recibir nuevas transferencias primarias.
12. Difusión de material informativo en materia archivística al personal que forma parte del SIA.
13. Desarrollo e implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA).
14. Realizar la renovación de la inscripción del archivo de la SEOP en el Registro Nacional de Archivo.
15. Realizar gestiones formales para mejorar las condiciones físicas del área que ocupa el archivo de concentración, así como del mobiliario y equipo necesario para su buen funcionamiento a fin de presentar un diagnóstico con información cuantitativa sobre los costos de dotar de infraestructura y equipamiento en favor de las labores archivísticas.
16. Promover con las unidades administrativas productoras de la información que realicen sus transferencias primarias al archivo de concentración de manera oportuna, según los valores, plazos y vigencias que tengan sus expedientes cerrados en el archivo de trámite.
17. Culminar con el proceso de Verificación y Validación física de expedientes en el archivo de concentración a fin de tener un inventario físico actualizado.
18. Seguimiento a la actualización del sistema SENTRE conforme a los expedientes físicos según su estatus archivístico.
19. Promover transferencias secundarias de los expedientes concentrados con valor histórico según los valores, plazos y vigencias.





20. Realizar convocatorias para la modificación de la base de datos del SENTRE en su anexo 27 T AGE-01 inventario de archivo de trámite.
21. Promover la eliminación de documentos de comprobación administrativa.
22. Solicitar al Archivo General del Estado la Impartición del curso “Transferencias secundarias.

#### **4.2. Alcance**

El presente Programa Anual de Trabajo es aplicable a las 57 Unidades Administrativas, a las que refiere el artículo 3 del Reglamento Interior de la SEOP publicado el 27 de enero del 2021, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la dependencia y lograr una adecuada gestión y organización de los archivos.

#### **4.3. Entregables**

Los entregables planeados para su realización en el año 2025, conforme a la LGA y Ley Estatal en la materia se enlistan a continuación:

- De los instrumentos de control y consulta (Art. 13, LGA; Art. 15 y 16, LAEQROO):
  - Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
  - Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
  - Inventarios Documentales.
  - Guía de Archivo Documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.
- Generación de reportes de avances cuatrimestrales.



- Adicionalmente se elaborarán documentos normativos, como lineamientos, criterios específicos, procesos y procedimientos, manuales, guías y los que se requieran en el periodo.

#### 4.4. Recursos

Para la ejecución del PADA 2025, se requiere la asignación de los recursos humanos y materiales necesarios, que garanticen de manera razonable el logro de los objetivos planteados.

##### 4.4.1. Recursos humanos

Actualmente se cuenta con los siguientes recursos humanos para cumplir con las actividades.

- 1 Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- 1 Responsable del Archivo de Concentración.
- 1 Auxiliar de archivo en el Archivo de Concentración.
- Responsables de correspondencia (6 subsecretarías y el Despacho de la Secretaría)
- Responsables de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa (57).
- Dos servidores públicos comisionados al Departamento de Entregas y Archivo para labores administrativas y operativas.

Cargo

Funciones

Responsable del Área  
Coordinadora de  
Archivos

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Persona asignada

(Fundamento Art. 28° LGA; Art. 27 LAEQROO)  
Jornada Laboral

Ing. Christian David  
Briceño Pérez

Lunes a viernes





Director General de  
Vinculación  
Institucional y  
Participación Social.

de 09:00 a 17:00

Responsables del  
Archivo de Trámite

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.  
(Fundamento Art. 30° LGA; Art. 29 LAEQROO)



Cargo	Funciones
Responsable del Archivo de concentración.	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;</li><li>II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</li><li>III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</li><li>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;</li><li>V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;</li><li>VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</li><li>VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</li><li>VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</li><li>IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</li><li>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales,</li></ol>



- testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables

(Fundamento: Art. 31, LGA; Art.32, LAEQROO).

Persona asignada

Jornada Laboral

M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López

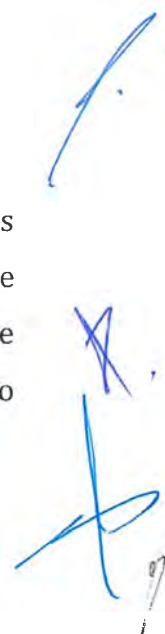
Jornada Laboral

Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

Cargo	Funciones
Auxiliares administrativos y operativos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción y generación de documentación.</li> <li>2. Integración de expedientes de archivo.</li> <li>3. Control documental.</li> <li>4. Aplicación de formatos establecidos para los trámites del área de archivo de concentración.</li> <li>5. Revisión de inventarios documentales</li> <li>6. Integración de inventarios físicos de cajas de archivo</li> </ol>
Persona asignada	Jornada Laboral
Jornada Laboral	
Víctor Ayuso Rivera	Lunes a viernes de 08:00 a 14:30
Analista técnico	
David Contreras	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00
Cárcamo	
Analista técnico	

#### 4.4.2. Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la LGA y atención al Programa Anual. La gestión de recursos será con base al conjunto de necesidades operativas y funcionales que se pongan a consideración del Grupo Interdisciplinario en el primer trimestre del año







2025, en el cual se contemplan los recursos materiales necesarios conforme a los requerimientos de la LGA, lo cual permitirá lograr de manera razonable los objetivos planteados en el presente programa.

Actualmente el área cuenta con un inventario de:

	Nombre y Descripción de Los Bienes	Cantidad
1	Equipos de cómputo de escritorio	2
2	Escritorios de oficina	3
3	Sillas secretariales	4
4	Archiveros	2
5	Librero	1
6	Anaqueles en el área que ocupa el archivo de concentración	95
7	Extintidor de metal color rojo	4
8	Mesas de trabajo rectangulares de madera	4
9	Aire acondicionado de ventana funcionando.	1
10	Diablo de carga de metal	1
11	Mueble de madera estilo archivero.	1
12	Escalera de aluminio tipo A de 7 peldaños	1
13	Impresora multifuncional	1
14	Sofá de metal forrado en tela color café (Sillón de espera)	1

#### 4.5. Cronograma de actividades

El PADA 2025 de la SEOP abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el Informe de Actividades 2025 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO 2025**

No.	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización del Directorio del Titular del Área Coordinadora y de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.		■						■				
2	Integración de los Inventarios Documentales.			■			■			■			■
3	Integración de la Guía de Archivo Documental.	■	■	■									
4	Exhibición fotográfica del material documental sobre la infraestructura en materia de obras públicas emblemáticas ejecutadas por la Secretaría de Obras Públicas.		■										
5	Publicación del Índice de Expedientes Clasificados como reservados, en concordancia con la Unidad de Transparencia, con fundamento en el artículo 14 de la LGA.						■						■
6	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	■	■										
7	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.				■	■	■						
8	Impartición del curso denominado "Normatividad sobre las obligaciones en materia archivística"		■										
9	Solicitar al Archivo General del Estado la impartición del curso "Elaboración del Catálogo de Disposición Documental".			■									
10	Brindar asesoramiento al personal que integra el SIA, en particular a los Responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de estandarizar los procesos de gestión documental en la SEOP, llevando un control a través de una bitácora mensual de asesorías.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*









RELACION DE NECESIDADES 2025 A CORTO PLAZO DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO

Descripción	Cantidad	P. Unitario	Precio Total	Características	Fuente de consulta
1 Computadora de escritorio	1	\$ 8,199.00	\$ 8,199.00	Pc Cpu Dell Optiplex Core i5 7Ma Gen 8gb Ram Ssd 480gb Led 19.5 Reacondicionado Grado "A"	<a href="https://www.claroshop.com/producto/15378963/pc-cpu-dell-optiplex-core-i5-7ma-gen-8gb-ram-ssd-480gb-led-19-5-reacondicionado-grado-a/">https://www.claroshop.com/producto/15378963/pc-cpu-dell-optiplex-core-i5-7ma-gen-8gb-ram-ssd-480gb-led-19-5-reacondicionado-grado-a/</a>
2 Computadora portátil Lap top	1	\$ 8,099.00	\$ 8,099.00	Laptop Hp 14" 245 G9	<a href="https://www.claroshop.com/producto/17105543/laptop-hp-14-245-g9">https://www.claroshop.com/producto/17105543/laptop-hp-14-245-g9</a>
3 Silla Plegable	10	\$ 663.91	\$ 6,127.60	Silla Plegable Lifetime Negra	<a href="https://www.sams.com.mx/sillas-y-mesas-plegables/silla-plegable-lifetime-negra/000119098">https://www.sams.com.mx/sillas-y-mesas-plegables/silla-plegable-lifetime-negra/000119098</a> <a href="https://secomextintores.com.mx/MLM-1664606176-extintor-unidad-movil-50-kg-polvo-quimico-seco-guarderia-_JM?gclid=EAlaIqobChMI297V7LvBgwMVI_tCBB0fzAxwEAQYAyABEgJD4vD_BwE">https://secomextintores.com.mx/MLM-1664606176-extintor-unidad-movil-50-kg-polvo-quimico-seco-guarderia-_JM?gclid=EAlaIqobChMI297V7LvBgwMVI_tCBB0fzAxwEAQYAyABEgJD4vD_BwE</a>
4 Extintor Unidad Móvil	1	\$ 7,999.00	\$ 7,999.00	Extintor Unidad Móvil 50 Kg Polvo Químico Seco Guardería	<a href="https://secomextintores.com.mx/MLM-1664606176-extintor-unidad-movil-50-kg-polvo-quimico-seco-guarderia-_JM?gclid=EAlaIqobChMI297V7LvBgwMVI_tCBB0fzAxwEAQYAyABEgJD4vD_BwE">https://secomextintores.com.mx/MLM-1664606176-extintor-unidad-movil-50-kg-polvo-quimico-seco-guarderia-_JM?gclid=EAlaIqobChMI297V7LvBgwMVI_tCBB0fzAxwEAQYAyABEgJD4vD_BwE</a>
5 Diablo de carga	1	\$ 1,950.00	\$ 1,950.00	Diablo de carga, ruedas sólidas, doble balero	<a href="#">TRUPER - Catálogo 2024 - Catalogo</a>
6 Escalera de tijera tipo II 4 peldaños	1	\$ 1,950.00	\$ 1,950.00	Escalera de tijera tipo II 4 peldaños y bandeja, Truper	<a href="https://www.truper.com/CatVigente/buscador?palabra=Escalera%20de%20tijera%20tipo%20II%204%20pelda%C3%B1os">https://www.truper.com/CatVigente/buscador?palabra=Escalera%20de%20tijera%20tipo%20II%204%20pelda%C3%B1os</a>
7 Pizarrón	1	\$ 1,219.00	\$ 1,219.00	Pizarrón Blanco con Marco de Aluminio Office Depot / Polímero / 90 x 120 cm	<a href="https://www.officedepot.com.mx/officedepot/en/Catalogo%C3%ADa/Todas/Originales-Office-Depot/Oficina-y-Papeler%C3%ADa/Papeler%C3%ADa/Pizarr%C3%B3n-Blanco-con-Marco-de-Aluminio-Office-Depot-Pol%C3%ADmero-90-x-120-cm-/p/388">https://www.officedepot.com.mx/officedepot/en/Catalogo%C3%ADa/Todas/Originales-Office-Depot/Oficina-y-Papeler%C3%ADa/Papeler%C3%ADa/Pizarr%C3%B3n-Blanco-con-Marco-de-Aluminio-Office-Depot-Pol%C3%ADmero-90-x-120-cm-/p/388</a>

8	Pizarrón de Corcho	1	\$ 1,189.00	\$ 1,189.00	Pizarrón de Corcho Office Depot / 90 x 120 cm	<a href="https://www.officedepot.com.mx/officedepot/en/Categor%C3%ADa/Todas/Originales-Office-Depot/Oficina-y-Papeler%C3%ADa/Papeler%C3%ADa/Pizarr%C3%B3n-de-Corcho-Office-Depot-90-x-120-cm/p/391">https://www.officedepot.com.mx/officedepot/en/Categor%C3%ADa/Todas/Originales-Office-Depot/Oficina-y-Papeler%C3%ADa/Papeler%C3%ADa/Pizarr%C3%B3n-de-Corcho-Office-Depot-90-x-120-cm/p/391</a>
9	VENTILADORES DE PARED INDUSTRIALES	5	\$11,000.00	\$ 55,000.00	VENTILADORES DE PARED INDUSTRIALES 24" Aire	<a href="https://es.uline.mx/BL_3889/Industrial-Wall-Mount-Fans">https://es.uline.mx/BL_3889/Industrial-Wall-Mount-Fans</a>
10	Aire Acondicionado Mini Split	1	\$ 9,793.00	\$ 9,793.00	Acondicionado Mini Split Platino Benelux 2 Toneladas 220V	<a href="https://boxito.com/producto/minisplit-platino-ac-24000-btus-220v-60hz-r410a/">https://boxito.com/producto/minisplit-platino-ac-24000-btus-220v-60hz-r410a/</a>
11	Anaquele Industrial	20	\$ 6,995.00	\$ 139,900.00	Anaquele Industrial Estante Metálico 4 Niveles Organizador 4t	<a href="https://articulo.mercadolibre.com.mx/MLM-664119656-anaquel-industrial-estante-metalico-4-niveles-organizador-4t-_JM#position=15&amp;search_layout=grid&amp;type=item&amp;tracking_id=66455be6-cd88-497f-829e-0b2212c35481">https://articulo.mercadolibre.com.mx/MLM-664119656-anaquel-industrial-estante-metalico-4-niveles-organizador-4t-_JM#position=15&amp;search_layout=grid&amp;type=item&amp;tracking_id=66455be6-cd88-497f-829e-0b2212c35481</a>
<b>TOTAL</b>				<b>\$241,425.60</b>		

## 5. Administración del PADA

### 5.1. Planificación de las comunicaciones

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los responsables de Archivo de Trámite designados por cada Unidad Administrativa, la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración, además del envío de reportes de avances en las tareas de gestión documental y administración de archivos mediante oficios circulares. De igual forma, se pretende establecer un canal de comunicación constante con el Archivo General del Estado, lo anterior para la realización de las





actividades de gestión documental y administración archivística, así como de las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de transparencia en materia de archivo establecidas que se deriven del presente Programa, y en estricto apego a la normatividad vigente.

## **5.2. Reporte de avances**

Para efectos de control y seguimiento de los avances del Programa, se elaborarán reportes según sean requeridos respecto de las actividades establecidas en el PADA 2025 y respecto del cumplimiento de disposiciones enmarcadas en la LGA y Ley local para los sujetos obligados.

Con fundamento en el artículo 26 de la LGA y 25 de la Ley local, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

## **5.3. Control de cambios**

En caso de que el Programa Anual sufra cambios, el Área Coordinadora de Archivos, lo notificará en el Informe Anual, debiendo documentar los cambios descritos y detallando la justificación e impacto del cambio realizado.





#### 5.4. Administración de riesgos

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

En el anexo 1 en formato Excel se presenta la evaluación de riesgos, la evaluación de controles, la evaluación de riesgos respecto a controles, la matriz y el mapa de riesgos y la definición de estrategias y acciones de control para responder a los riesgos.

#### 6. Conclusiones

El PADA 2025 resulta de gran importancia para el cumplimiento de los objetivos de la LGA y de la Ley local, ya que permite la implementación del Sistema Institucional de Archivos y llevar un control, seguimiento y evaluación de los avances en la gestión documental y administración de archivos de las unidades productoras de información y documentación. Cabe mencionar que dicho Programa Anual sirve como un instrumento normativo y operativo que permite gestionar los recursos necesarios para la aplicación de la LGA y LAEQROO en la SEOP, y que su personal reconozca y tome con seriedad y compromiso sobre la relevancia y trascendencia de la gestión documental y la administración archivística conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables a la materia.



**7. Apartado de firmas**

FU	CARGO	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y DE ARCHIVOS
<b>REVISÓ</b>	ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ.	DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS
<b>VALIDÓ</b>	MTRO. MIGUEL TLAPA GARCÍA	SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS
<b>AUTORIZÓ</b>	ARQ. JOSÉ RAFAEL LARA DÍAZ	SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

**LUGAR Y FECHA**

CHETUMAL, QUINTANA ROO A 15 DE ENERO DE 2025

## ACTIVIDAD CRÍTICA 1. Inventario de Riesgos / Factores de Riesgo

Fecha  
Organización

8 de enero 2025  
Secretaría de Obras Públicas

Proceso  
Gestión documental y administración de archivos

Subproceso  
Conservación y destino final

AC1.

### Actividad Crítica 1

AC1.

### ANÁLISIS DE METAS E INDICADORES INSTITUCIONALES

Riesgo 1	Impacto
AC1.R1 <b>Expedientes en archivo de trámite transferidos fuera de sus plazos de conservación al archivo de concentración.</b>	8.00
<b>Factores de Riesgo</b>	<b>Probabilidad</b>
AC1.R1.FR1 Desconocimiento del CADIDO por parte del personal responsable de archivo de trámite.	7.00
AC1.R1.FR2 El personal responsable del archivo de trámite es un trabajador multifunciones.	8.00
AC1.R1.FR3 Titulares de las unidades administrativas tienen desinterés o desestimación por los procesos de gestión documental y administración de archivos.	7.00
Riesgo 2	Impacto
AC1.R2 <b>Expedientes resguardados en mal estado y fuera de sus plazos de conservación en el archivo de concentración.</b>	8.00
<b>Factores de Riesgo</b>	<b>Probabilidad</b>
AC1.R2.FR1 Falta de lineamientos o procedimientos respecto al destino final de los expedientes en concentración.	6.00
AC1.R2.FR2 Condiciones físicas e infraestructura inadecuadas para la conservación de los expedientes.	9.00
AC1.R2.FR3 Conservación de expedientes susceptible de ser afectada por fenómenos meteorológicos o climáticos.	7.25
Riesgo 3	Impacto
AC1.R3 <b>Expedientes en concentración en calidad de préstamo devueltos con afectación en su contenido físico documental.</b>	6.00
<b>Factores de Riesgo</b>	<b>Probabilidad</b>
AC1.R3.FR1 Desconocimiento del personal involucrado sobre las responsabilidades administrativas que implican las	7.25
AC1.R3.FR2 Decreto de cierres de expedientes sin haberse cerciorado de que no faltaran documentos por integrar.	8.75
AC1.R3.FR3 Falta de responsabilidad del personal responsable en la custodia del expediente en calidad de préstamo.	7.00

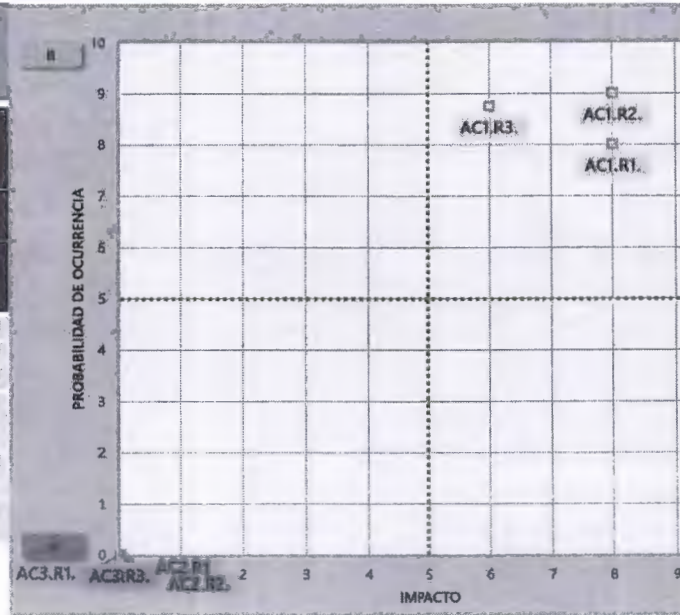


# MAPA DE RIESGOS

Organización: **Secretaría de Obras Públicas**

Proceso: **Gestión documental y administración de archivos**

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Cuadrante
AC1.R1. Expedientes en archivo de trámite transferidos fuera de sus plazos de conservación al archivo de concentración.	8.0	8.0	I
AC1.R2. Expedientes resguardados en mal estado y fuera de sus plazos de conservación en el archivo de	8.0	9.0	I
AC1.R3. Expedientes en concentración en calidad de préstamo devueltos con afectación en su contenido físico documental.	6.0	8.8	I
AC2.R1.	#_REF!	#_REF!	#_REF!
AC2.R2.	#_REF!	#_REF!	#_REF!
AC2.R3.	#_REF!	#_REF!	#_REF!
AC3.R1.	#_REF!	#_REF!	#_REF!
AC3.R2.	#_REF!	#_REF!	#_REF!
AC3.R3.	#_REF!	#_REF!	#_REF!



*Handwritten blue notes and signatures on the right side of the page.*

## RESUMEN MAPA DE RIESGOS

Cuadrante	Descripción	Cantidad
I	Prioritario	3
II	Atención periódica	0
III	Seguimiento	0
IV	Controlado	0
<b>Total</b>		<b>3</b>

## RESUMEN PROCESO

	Cantidad acumulada
Actividades Críticas	1
Riesgos	3
Factores de Riesgo	9
Controles	9
Actividades	9

**ELABORÓ**  
**M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ**  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y DE ARCHIVOS Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**REVISÓ**  
**ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PEREZ**  
 DIRECTOR DE VINCULACIÓN PARTICIPACIÓN SOCIAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

**AUTORIZÓ**  
**MTRD. MIGUEL TLAPA GARCÍA**  
 SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS

## MATRIZ DE RIESGO-CONTROL

<b>Institución:</b>	Secretaría de Obras Públicas			<b>Fecha:</b>	31-dic-24			
<b>Proceso:</b>	Gestión documental y administración de archivos							
<b>Actividad Crítica AC1:</b>	ANÁLISIS DE METAS E INDICADORES INSTITUCIONALES							
<b>Riesgo AC1.R1:</b>	Expedientes en archivo de trámite transferidos fuera de sus plazos de conservación al archivo de concentración.							
	Factor de Riesgo AC1.R1.FR1: Desconocimiento del CADIDO por parte del personal responsable de archivo de trámite.							
<b>Controles</b>				<b>Programa de Trabajo</b>				
Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable	
<b>Control 1</b>	Vincular el CADIDO con los inventarios documentales a través de un sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.	Permitir al personal responsable de trámite y demás áreas operativas monitorear los plazos de conservación de sus expedientes cerrados en trámite.	Correctivo	En ejecución	Implementar el sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos	ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ	30/06/2024	Oficio circular mediante el cual se comunica la liga de acceso al sistema SIAGDAA.
	Factor de Riesgo AC1.R1.FR2: El personal responsable del archivo de trámite es un trabajador multifunciones.							
<b>Controles</b>				<b>Programa de Trabajo</b>				
Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable	
<b>Control 2</b>	Priorizar las funciones del personal responsable del archivo de trámite en materia archivística	Que los responsables de archivo de trámite puedan enfocarse y destinar mayor tiempo de trabajo a la gestión documental y administración de archivos	Preventivo	Inexistente	Requerir a los titulares de las unidades productoras de información y documentación a que brinden las facilidades necesarias a su personal para que pueda ser capacitado y pueda enfocarse en la medida de lo posible a funciones meramente de gestión documental y administración de archivos.	ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ	29/02/2024	Oficio circular mediante el cual se exhorte a los titulares de las unidades administrativas a que brinden las facilidades necesarias a su personal para que pueda ser capacitado y pueda enfocarse en la medida de lo posible a funciones meramente de gestión documental y administración de archivos.
	Factor de Riesgo AC1.R1.FR3: Titulares de las unidades administrativas tienen desinterés o desestimación por los procesos de gestión documental y admini							





<b>Control 2</b>	Solicitar al área administrativa la gestión de recursos a favor de crear las condiciones necesarias e infraestructura en el archivo de concentración para la conservación de los expedientes de archivo.	Tener las condiciones físicas de infraestructura adecuadas para la conservación de expedientes con valores de concentración para la conservación de los expedientes de archivo.	Correctivo	Documentado	Realizar solicitudes al área administrativa para que considere trabajos de adecuación de la infraestructura y mejorar las condiciones físicas del área del archivo de concentración.	M.E.S.P CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ	31/12/2024	Requerimientos enviados a la unidad administrativa a fin de que se gestionen los recursos necesarios.
------------------	--	---	------------	-------------	--	-----------------------------------	------------	---

**Factor de Riesgo AC1.R2.FR3:** Conservación de expedientes susceptible de ser afectada por fenómenos meteorológicos o climáticos.

Controles				Programa de Trabajo				
Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable	
<b>Control 3</b>	Solicitar la implementación de medidas de seguridad y salvaguarda del acervo documental en el archivo de concentración.	Contrarrestar las posibles afectaciones de agentes externos o contaminantes a los documentos físicos que obran en el archivo de concentración.	Preventivo	Documentado	Informar al/la coordinador (a) de archivos sobre los problemas y necesidades que presente el archivo de concentración a fin de que se gestione ante el área correspondiente la debida atención.	M.E.S.P CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ	31/12/2024	Reportes sobre la situación en la que se encuentran los expedientes en concentración y de los incidentes que surjan al paso de algún fenómeno meteorológico o climático.

**Riesgo AC1.R3:** Expedientes en concentración en calidad de préstamo devueltos con afectación en su contenido físico documental.

**Factor de Riesgo AC1.R3.FR1:** Desconocimiento del personal involucrado sobre las responsabilidades administrativas que implican las infracciones en materia de archivos.

Controles				Programa de Trabajo				
Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable	
<b>Control 1</b>	Capacitación del personal sobre las responsabilidades administrativas en materia archivística.	Que el personal involucrado en la implementación del SIA se desenvuelva en un marco de legalidad al desempeñar funciones en materia de gestión documental y administración de archivos.	Preventivo	Inexistente	Solicitar un curso de capacitación sobre la ley de responsabilidades administrativas con enfoque en las funciones en materia archivística	M.E.S.P CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ	30/06/2024	Solicitud de impartición de cursos en materia de responsabilidades administrativas aplicadas a la gestión documental y administración de archivos.

**Factor de Riesgo AC1.R3.FR2:** Decretar cierres de expedientes sin haberse cerciorado de que no faltaran documentos por integrar.

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable



Control 2	<p>Difusión de material informativo sobre el proceso de creación y cierre de expedientes de archivo en archivo de trámite.</p> <p>Que las personas servidoras públicas estén informadas sobre la importancia de crear y concluir un expediente de archivo.</p>	Preventivo	En ejecución	<p>Elaborar y difundir material informativo sobre el procedimiento de creación y cierre de expedientes de archivo en archivo de trámite.</p>	<p>ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ</p> <p>30/06/2024</p>	<p>Circular de difusión del material informativo sobre el procedimiento de creación y cierre de expedientes de archivo en archivo de trámite.</p>
-----------	--	------------	--------------	--	---	---

Factor de Riesgo AC1.R3.FR3: Falta de responsabilidad del personal responsable en la custodia del expediente en calidad de préstamo.

Controles			Programa de Trabajo				
Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Control 3	<p>Llevar un control minucioso sobre el contenido documental físico de los expedientes del archivo de concentración que se proporcionan a las unidades productoras en calidad de préstamos.</p> <p>Evitar la sustracción intencional de documentos de los expedientes o su manipulación discrecional.</p>	Preventivo	En ejecución	<p>Anotar en el rubro de observaciones las condiciones físicas y contenido físico documental de los expedientes que se proporcionan en calidad de préstamo tanto en la salida como al momento de su devolución.</p>	<p>M.E.S.P CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ</p>	31/12/2025	<p>Vales de préstamo debidamente firmados.</p>

**ELABORÓ**

**ME.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ**  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y DE ARCHIVOS Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

**REVISÓ**

**ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ**  
**DIRECTOR DE VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS Y COORDINADOR DE ARCHIVOS**

**AUTORIZÓ**

**MTRC. MIGUEL TLAPA GARCÍA**  
**SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS**

**PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO**



<b>Nombre del Proyecto</b>	Dotar al personal responsable de archivo de trámite de las herramientas técnicas, instrumentos normativos y conocimientos básicos sobre la gestión documental y administración de archivos.	<b>Fecha compromiso</b>	31/12/2025
<b>Objetivo</b>	Reforzar el interés de los titulares de las unidades productoras y de sus responsables de archivo de trámite sobre la gestión documental y administración de archivos y la importancia de monitorear los plazos de conservación y valores documentales conforme a los instrumentos de control y consulta archivística vigentes.		
<b>Área Responsable</b>	Dirección de Vinculación Institucional	<b>Puesto del responsable de coordinar la instrumentación</b>	Ing. Christian David Briceño Pérez

	Actividades	Fecha		Entregable	Medio de verificación
		Inicio	Termino		
1	Habilitar cuentas de usuario para el manejo y operación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos	30-ene-25	30-jun-25	Memorándums de solicitud y de respuesta donde se proporcionan claves de usuario. Circular de exhorto	Base de datos sobre las unidades productoras a las que se les proporcionaron claves de usuario.
2	Exhortar a los titulares de las unidades productoras a fin de que se personal responsable de archivo de trámite se capacite y priorice las funciones de gestión documental y administración de archivos.	30-ene-25	31-dic-25	Facturas y recibos de pagos	Listas de asistencia cursos de archivo
3	Monitorear avances de las unidades productoras en las distintas actividades del proceso de gestión documental y administración de archivos	30-ene-25	31-dic-25	Solicitud de impartición de curso de responsabilidades administrativas en materia de archivos realizada a dependencias externas.	Reportes trimestrales de avances en la gestión documental y administración de archivos por unidad administrativa. Oficio circular de invitación al curso, ficha descriptiva del curso y la lista de asistencia del curso impartido respectivo.
	Realizar acciones de capacitación respecto a las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos por incumplimiento a la Ley General de Archivos y la ley estatal.	30-ene-25	31-dic-25		

ELABORÓ

M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y DE ARCHIVOS Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

REVISÓ

ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ

DIRECTOR DE VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ

MTRO. MIGUEL TLAPA GARCÍA

SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS

A