



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 • 2022



SEOP
SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

Gobierno del Estado de Quintana Roo
Secretaría de Obras Públicas

INFORME ANUAL
DEL
PROGRAMA ANUAL
DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



SEOP
SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

INFORME ANUAL
DEL
PROGRAMA ANUAL
DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



ÍNDICE

I. Introducción	1
II. Objetivo General.....	2
III. Informe de Actividades realizadas en 2021	2
IV. Conclusiones	21

I. Introducción

La Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo conforme al art. 1 del su Reglamento Interior, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, la cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial Estatal de Infraestructura, las demás contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Considerando las obligaciones y los compromisos institucionales que tiene la SEOP en materia archivística, cabe mencionar que en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Obras Públicas para el ejercicio 2021 se tomaron en cuenta diversas acciones de impacto institucional substancial que permitieron la implementación del Sistema Institucional de Archivos con la finalidad de reforzar los procesos de generación de documentación conforme a las funciones y atribuciones que tienen los servidores públicos como responsables de las unidades productoras de dicha información.

Ahora bien, por ser sujeto obligado la SEOP dentro de los ordenamientos jurídicos que en materia archivística se han emitido, y a fin de dar cabal cumplimiento, específicamente a lo establecido en el art. 26 de la Ley General de Archivos que a la letra dice:

“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.”

Al respecto de lo anterior, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Obras Públicas para el ejercicio 2021, el cual contiene un resumen de las actividades desarrolladas en materia archivística durante el ejercicio 2021 y que ha sido elaborado en estricto apego al marco de la Ley General de Archivos.

II. Objetivo General

Con el presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Obras Públicas para el ejercicio 2021, se pretende tener un panorama claro sobre el grado de cumplimiento de las actividades programadas para el ejercicio 2021 en materia de gestión documental y administración archivística, así como tener presentes los temas o asuntos que quedaron pendientes para que sean retomados y atendidos en el ejercicio 2022.

III. Informe de Actividades realizadas en 2021

➤ Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la SEOP se elaboró por el Área Coordinadora de Archivos de conformidad a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos el cual contempló los siguiente:

- Antecedentes
 - Justificación
 - Objetivos
 - Planeación (Requisitos, alcance, entregables, actividades y recursos)
 - Administración del PADA 2021
 - Planificación de las comunicaciones
 - Reporte de avances
 - Control de cambios
 - Planificación de la gestión de riesgos
 - Identificación y análisis de riesgos
 - Control de riesgos
 - Marco Normativo
- **Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la SEOP en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.**

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la SEOP fue publicado en enero del año 2021 en el portal electrónico de dicha dependencia.

- **Designación de los Responsables de Archivo de Trámite de la SEOP, nombrados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento el artículo 21 de la LGA.**

- Con circular No. SEOP/SSVI/DVPS/014/2021, de fecha 11 de marzo de 2021, se solicitó a los titulares de las diferentes unidades administrativas que designen a su responsable de archivo de trámite, por lo que de conformidad al segundo párrafo del art. 21 de la LGA, se remitieron las designaciones correspondientes, quedando el directorio de responsables de archivo de trámite de la SEOP de la siguiente manera:

	NOMBRE	MEMORÁNDUM	AREA	TITULAR
1	Clara Wilma Gómez Sonda	SEOP/DSOP/0022/2021	Despacho del Secretario	Ing. William Saulceth Conrado Alarcón

2	María del Rosario Lugo Valdez	SEOP/ST/0023/2021	Secretaría Técnica	Rocío Rodríguez García
3	Laura Rebeca López Zamudio	SEOP/DSOP/DCS/006/2021	Dirección de Comunicación Social	Ing. Magdalena Ortega Balam
4	Nancy Karina Aguayo Torres	SEOP/DAJUTAIPPDP/327/2021	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Lic. Martín Cuxim Che
5	Luis Javier Chalé Manrique	SEOP/DAJUTAIPPDP/328/2021	Departamento Contencioso	Lic. Luis Javier Chalé Manrique
6	Carlos Humberto Avilés Campos	SEOP/DAJUTAIPPDP/329/2021	Departamento Consultivo	Lic. Carlos Humberto Avilés Campos
7	Eduardo Abel Sánchez Alamilla	SEOP/DAJUTAIPPDP/330/2021	Departamento de Asuntos Legales y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	Lic. Eduardo Abel Sánchez Alamilla
8	Julia Hernández García	SEOP/SSPGP/081/2021	Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación	Ing. Ana Gardelia Moreno Mex
9	Berthelia Hernández Román	SEOP/SSPGP/DP/005/2021	Dirección de Planeación	M.P. Gustavo Nahim Vázquez López
10	María Candelaria Novelo Balam	SEOP/SSPGP/DPE/027BIS/2021	Director de Programación y Estadística	Lic. Raúl E. Martínez Rendón

11	Martha E. Camejo Alamilla	SEOP/SSO/149/2021	Subsecretaría de Obras	Arq. Rosalva Concepción Carrillo Zarate
12	Martha Guadalupe Matos Uch	SEOP/SSO/DEI/148/2021	Dirección de Edificaciones e Infraestructura	Ing. Christian Jesús Chan Pineda
13	Carolina Villanueva Núñez	SEOP/SSO/DEI/149/2021	Departamento de Obras Electromecánicas	Ing. Christian Jesús Chan Pineda
14	Silvia Guadalupe Moreno Chan	SEOP/SSO/DEI/150/2021	Departamento de Edificaciones	Ing. Christian Jesús Chan Pineda
15	Elvia de las Mercedes Pérez Tzub	SEOP/SSO/DCV/0092/2021	Dirección de Caminos y Vialidades	Ing. Roussel Jafet Olivera Góngora
16	Ofelia Canto Cárdenas	SEOP/SSO/DCV/DCV/0025/2021	Departamento de Caminos y Vialidades	Ing. Moisés Fernando Pérez Canto
17	Claudia Margarita Santos Montalvo	SEOP/SSO/DT/025/2021	Departamento de Topografía	Ing. Félix Armando Pino Ongay
18	Rubí Alejandra Escudero Delgado	SEOP/SSVI/103/2021	Subsecretaría de Vinculación Institucional	Lic. Adriana Mayoral Bravo
19	Emilia Eulalia Gómez Osorio	SEOP/DI/011/2021	Departamento de Informática	Lic. Mario Eduardo Marrufo del Castillo
20	Aurora Gallegos Pérez	SEOP/SSVI/DVPS/020/2021	Dirección de Vinculación y Participación Social	C. Valentina de las M. Cuevas Cetina
21	Lucia Alcocer Hernández	SEOP/SSVI/DVPS/DCS/010/2021	Departamento de Contraloría Social	C. Antonio García José Ernesto
22	Patricia Puerto Mena	SEOP/SSLCD/114/2021	Subsecretaria de Licitaciones y Control Documental	Ing. Arq. María Roció Peña Ramírez

23	Genny Suhey Villanueva Bencomo	SEOP/SSLCD/DC/013/2021	Dirección de Costos	Ing. Arq. Norma Rosa María Villaseñor Cerezo
24	Fátima del Rosario Cupul Azcorra	SEOP/DC/DCP/014/2021	Departamento de Costos y Presupuestos	Ing. Alfredo Dzul Ceh
25	Anallely Cámara Canul	SEOP/DL/010/2021	Dirección de Licitaciones	C. Juan Jesús Díaz Marrufo
26	Diana Saucedo Sarabia	SEOP/DCDOPA/039/2021	Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías	M.E. Elizabeth Morelos Villegas
27	Pedro Elías Arriaga Balam	SEOP/DCDOPA/042/2021	Departamento de Expedientes Unitarios	Ing. Pedro Elías Arriaga Balam
28	Rubicelia Márquez Mateo	SEOP/SSEP/075/2021	Subsecretaría de Estudios y Proyectos	Ing. Agustín Martínez Martínez
29	Deysi Atilana Caballero Ávila	SEOP/SSEP/DEP/083/2021	Dirección de Estudios y Proyectos	Ing. Manuel Jesús Vadillo Novelo
30	Ana Isabel Uc Couch	SEOP/SSDP/DEP/DPEIE/028/2021	Departamento de Proyecto Electromecánico e Instalaciones especiales	Ing. Enrique Alejandro Guzmán Ordaz
31	Ana Isabel Uc Couch	SEOP/SSDP/DEP/DPEIE/029/2021	Departamento de Proyectos de Caminos y Vialidades	Ing. Miguel Ángel Ochoa Chan
32	Silvia R. Pérez Tzuc	SEOP/SSDP/DEP/DPE/030/2021	Departamento de Proyectos de Edificación	Arq. Candie Guadalupe Angulo Canto

33	Raquel Tec Montiel	SEOP/SSEP/DMA/002/2021	Dirección de Medio Ambiente	Ing. Arminda Mariana Arjona Pérez
34	María Elena Rodríguez Pastrana	SEOP/DSOP/DA/0083/2021	Dirección de Administración	M.G.A. Ariadne Isabel Domínguez Martínez
35	María Luz Cuellar Orellana	SEOP/DA/SDA/DCP/0027/2021	Departamento de Contabilidad y Pagaduría	Lic. Angelina Hernández López
36	Eric Gregorio Marrufo Martínez	SEOP/DA/SDA/DRH/0086/2021	Departamento de Recursos Humanos	M.L.I. Nanci del Rosario Lada Jiménez
38	Carlos Antonio Manrique Gómez	SEOP/DA/SDPSG/034/2021	Subdirección de Proveduría y Servicios Generales	M.T.I. Susana Canales Bassó
39	Omar Castellano Sánchez	SEOP/DSOP/DA/0103/2021	Departamento de Recursos Materiales	M.G.P. Aketzhal Chi Ramos
40	Mirna Pérez Pérez	SEOP/DSOP/DA/DSG/0018/2021	Departamento de Servicios Generales	Ing. Arely Vianey Casanova Balam

➤ **Designación de los Responsables de las Áreas de Correspondencia de la SEOP, nombrados por el Titular el Ing. William Saulceth Conrado Alarcón, con fundamento el artículo 21 de la LGA.**

- Con circular No. SEOP/SSVI/DVPS/017/2021, de fecha 23 de marzo de 2021, se solicitó a los titulares de las 5 Subsecretarías, de la Dirección de Administración y de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; nombrar al responsable de correspondencia de su área, por lo que de conformidad al segundo párrafo del art. 21 de la LGA, se remitieron las designaciones correspondientes, quedando el directorio de responsables de las áreas de correspondencia de la SEOP de la siguiente manera:

	NOMBRE	MEMORÁNDUM	AREA	TITULAR
1	Rubicelia Márquez Mateo	SEOP/DSOP/SSVI/DVPS/075/2021	Subsecretaría de Estudios y Proyectos	Ing. Christian Jesús Chan Pineda
2	Martha Eugenia Camejo Alamilla	SEOP/DSOP/SSVI/DVPS/076/2021	Subsecretaría de Obra	Arq. Rosalva Concepción Carrillo Zarate
3	Julia Hernández García	SEOP/DSOP/SSVI/DVPS/077/2021	Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación	Ing. Ana Gardelia Moreno Mex
4	Patricia Puerto Mena	SEOP/DSOP/SSVI/DVPS/078/2021	Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental	Ing. Arq. María Roció Peña Ramírez
5	Rubí Alejandra Escudero Delgado	SEOP/DSOP/SSVI/DVPS/079/2021	Subsecretaría de Vinculación Institucional	Lic. Adriana Mayoral Bravo
6	María Elena Rodríguez Pastrana	SEOP/DSOP/SSVI/DVPS/080/2021	Dirección de Administración	M.G.A. Ariadne Isabel Domínguez Martínez
7	Edith Villanueva Canul	SEOP/DSOP/SSVI/DVPS/081/2021	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Lic. Martín Cuxim Che
8	Clara Wilma Gómez Sonda	SEOP/DSOP/SSVI/DVPS/082/2021	Despacho del Secretario	Ing. William Saulceth Conrado Alarcón

- **Definición del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de manera conjunta con los responsables de los Archivos de Trámite, con fundamento en los artículos 28, 30 y 31 de la LGA.**

▪ **Cuadro General de Clasificación Archivística:**

Proceso de elaboración y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística		
Actividad	Fecha	Constancia documental
Se solicita mediante circular dirigido a los responsables de las diferentes unidades administrativas de la SEOP, validar o, en su caso, proponer las secciones y series sustantivas y generales correspondientes con la finalidad de contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística, construido de manera colaborativa.	8 de marzo de 2021	Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/012/2021
Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEOP	30 de marzo de 2021	Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la SEOP.
Se envía mediante circular el Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la pasada 1ra. Sesión Ordinaria del 2021 para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Archivo en los artículos 4, fracción XX, 13, fracción I, 28, fracción I y 30, fracción IV.	6 de abril de 2021	Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/019/2021
Se envía mediante circular el Cuadro General de Clasificación Archivística modificado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la pasada 2da. Sesión Ordinaria del 2021 para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Archivo en los artículos 4, fracción XX, 13, fracción I, 28, fracción I y 30, fracción IV.	28 de septiembre	Circular No. SEOP/SSVI/DEA/031/2021

▪ **Catálogo de Disposición Documental**

Proceso de elaboración y aprobación del Catálogo de Disposición Documental		
Actividad	Fecha	Constancia documental
Se envía mediante circular la Guía de Valoración Documental para efectos de que se lleve a cabo una valoración de las series y subseries producidas por cada una de las áreas que integran a la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.	3 de mayo de 2021	Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/023/2021
Se envía circular para solicitar a las unidades administrativas que, mediante memorándum y formato anexo, realicen aquellos cambios que tendrán afectación en el Cuadro de Clasificación Archivística ya aprobado, a fin de ser sometidas a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.	31 de mayo	Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/026/2021
Se envía mediante circular instructivo de llenado ampliado a fin de brindar instrucciones más detalladas y precisas que ayuden a unificar el llenado de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD).	9 de agosto de 2021	Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/029/2021
Se envía propuesta de CADIDO al Archivo General del Estado de Quintana Roo, integrando las últimas correcciones a las fichas valorativas que fueron observadas a fin de dar cabal cumplimiento a dicho proceso de generación de los instrumentos de control y consulta archivística, quedando pendiente de validación, aprobación y publicación.	18 de noviembre de 2021	Oficio No. SEOP/SSVI/DVPS/007/2021

▪ **Fichas Técnicas de Valoración Documental**

Proceso de elaboración revisión, aprobación, presentación a aprobación del grupo, rechazos y autorizaciones de las fichas de valoración.		
Actividad	Fecha	Constancia documental
Se envía mediante circular la Guía de Valoración Documental para efectos de que se lleve a cabo una valoración de las series y subseries producidas por cada una de las áreas que integran a la Secretaría de Obras Públicas, para llevar a cabo las <i>Fichas de Valoración Documental</i> .	3 de mayo de 2021	Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/023/2021
Se envía circular para invitar a quienes tengan dudas a una asesoría, en relación al llenado de las <i>Fichas de Valoración Documental</i> .	06 de mayo de 2021	Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/024/2021
Se presentó en la 2da. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario las <i>Fichas de Valoración Documental</i> no siendo aprobadas por unanimidad de votos.	27 de julio de 2021	Acta 2da Sesión Ordinaria de Grupo Interdisciplinario.
Se envía mediante circular instructivo de llenado ampliado a fin de brindar instrucciones más detalladas y precisas que ayuden a unificar el llenado de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD).	9 de agosto de 2021	Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/029/2021
Se presentó en la 1ra. Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario las <i>Fichas de Valoración Documental</i> para su aprobación, con 3 votos en contra y 7 votos a favor quedan aprobadas las FTVD.	07 de octubre de 2021	Acta 1ra. Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario.
Se enviaron memorándum a algunas áreas con el propósito de asesorar, revisar y corregir las FTVD, esto derivado de los acuerdos tomados en la 1ra. Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario.	08 de octubre de 2021	Memorándum No. 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 061, 062 y 063. SEOP/SSVI/DVPS/ /2021
Se envía propuesta de CADIDO al Archivo General del Estado de Quintana Roo, integrando las últimas correcciones a las fichas valorativas que fueron observadas a fin de dar cabal cumplimiento a dicho proceso de generación de los instrumentos de control y consulta archivística, quedando pendiente de validación, aprobación y publicación.	18 de noviembre de 2021	Oficio No. SEOP/SSVI/DVPS/007/2021

- **Capacitación Especializada.**

Nombre y Cargo	Actividad	Fecha	Evidencia documental
Lic. Adriana Mayoral Bravo. Subsecretaria de Vinculación y Participación Social	Taller Elaboración de Instrumentos Archivísticos por la Facultad de Humanidades de la UAEDOMEX	16 de agosto al 1 de septiembre de 2021	Constancia
Valentina de las M. Cuevas Cetina. Directora de Vinculación y Participación Social y Coordinadora de Archivo			

➤ **Integración de la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como reservados, en concordancia con la Unidad de Transparencia, con fundamento en el artículo 14 de la LGA.**

- En los “Criterios Específicos y Funciones para la Organización y Conservación de los Expedientes y Archivos de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo” se establece la obligación de los responsables del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa de elaborar y enviar a la Coordinación de Archivos de la Secretaría a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año la Guía de Archivo Documental, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 14 de la Ley General de Archivos, para lo cual se establece el formato denominado Anexo “J” para su debido llenado y, por tanto, cumplimiento de dicha obligación
- Así también, en los Criterios referidos, se contempló un apartado respecto de los expedientes clasificados como reservados o confidenciales, por lo que se consideró que, a fin de dar cumplimiento

a las disposiciones normativas en materia de transparencia, los expedientes parcial o totalmente clasificados como reservados o confidenciales, deberán llevar una portada de identificación, cuyo formato se encuentra dentro de los Anexos de los presentes criterios (Anexo B).

- **Capacitación y asesorías, dirigidas al personal del Área Coordinadora de Archivos, y a los responsables de los Archivos de Trámite y de las Unidades Administrativas productoras de documentos, con la finalidad de que desempeñen adecuadamente sus funciones en materia de archivo, con fundamento en el artículo 99 de la LGA.**

TEMA	FECHA	CONSTANCIA DOCUMENTAL
Se solicita al Dir. Gral. Del Archivo General del Estado de Quintana Roo una asesoría en referente a las "Transferencias Documentales" y el Curso en Línea "Cuadro General de Clasificación Archivística con el fin de cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual se programó el 19 de febrero B9de 2021.	16 de febrero de 2021; 18 de febrero de 2021	Oficio de solicitud No. SEOP/SSVI/DVPS/039/2021; Oficio de respuesta No. SEGOB/AGE/DAE/DG-0024/2021
Convocatoria al Curso de Capacitación en Línea denominado "Cuadro General de Clasificación Archivística"	24 de febrero de 2021	Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/006/2021
Envío de presentación del Curso "Cuadro General de Clasificación Archivística", impartido por la Lic. Adriana Parado Cuéllar del Archivo General del Estado (AGEQROO), a fin de cumplir con el compromiso de compartir información y reafirmar los conocimientos obtenidos.	5 de marzo de 2021	Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/010/2021
Invitación a Asesorías Presenciales respecto al cuadro de clasificación archivística	12 de marzo de 2021	Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/015/2021
Impartición de asesoría del Cuadro de Clasificación Archivística.	16 de marzo de 2021	Lista de asistencia del 16 de marzo de 2021.
Impartición de asesoría del Cuadro de Clasificación Archivística.	18 de marzo de 2021	Lista de asistencia del 18 de marzo de 2021.

Convocatoria para realizar el curso de capacitación en línea "Catálogo de Disposición Documental" el día 12 de abril de 2021 como parte de las actividades programadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA).	6 de abril de 2021	Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/020/2021
Convocatoria para realizar el curso de capacitación en línea "Catálogo de Disposición Documental" el día 12 de abril de 2021 como parte de las actividades programadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA).	6 de abril de 2021	Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/020/2021
Envío de presentación y material de apoyo del Curso "Metodología para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental", impartido por la Lic. Adriana Parado Cuéllar del Archivo General del Estado (AGEQROO).	14 de abril de 2021	Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/021/2021
Se envía mediante circular la Guía de Valoración Documental para efectos de que se lleve a cabo una valoración de las series y subseries producidas por cada una de las áreas que integran a la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.	3 de mayo de 2021	Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/023/2021
Convocatoria para asistir presencialmente a las asesorías para el llenado de las Fichas Técnicas por parte de la Coordinadora de Archivos, personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales los días 12 y 13 de mayo del presente año. Se envía alcance a fin de reprogramar la asesoría del día 13 para el día 17 de mayo de 2021.	6 de mayo de 2021; 11 de mayo de 2021	Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/024/2021; Oficio circular No. SEOP/SSVI/DVPS/025/2021
Impartición de asesorías para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración impartidas los días 12 y 17 de mayo	12 y 17 de mayo de 2021	Listas de asistencia del personal que asistió a las asesorías el 12 y 17 de mayo del 2021.
Reuniones informativas sobre cambios importantes en el Sistema Institucional de Archivos y sobre la presentación de los "Criterios Específicos y Funciones para la Organización y Conservación de los Expedientes y Archivos de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo".	1 y 2 de diciembre	Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/057/2021 de fecha 24 de noviembre de 2021.

- **Solicitud de asesoría y capacitación al Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO) para el establecimiento de estrategias de**

preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico, con fundamento en el artículo 43 de la LGA.

No se tienen evidencias al respecto en virtud de haberse priorizado la implementación del Sistema Institucional de Archivos y el desarrollo de los instrumentos de control y consulta archivística, así como las capacitaciones y asesorías correspondientes para estar en condición de desarrollarlos. Se retomará en el PADA 2022.

- **Realización de diagnóstico inicial de los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11 de la LGA.**

En virtud de que con fecha 18 de noviembre del 2021, mediante Acta Administrativa se realizó la transferencia de los asuntos asignados a la Dirección General de Administración y Presupuesto de Obra Pública (Jefatura de Almacén y Archivo por lo correspondiente a la parte de Archivo ahora extinta) a la Subsecretaría de Vinculación Institucional, ambas de la Secretaría de Obras Públicas del Estado, lo cual obedeció a su vez, a la ocupación oficial de la plaza del Jefe del Departamento de Entregas y Archivo a partir del 16 de noviembre del mismo año, por lo que el proceso de entrega-recepción de dicha área no solo implicó la entrega física, sino el cumplimiento de diversas cuestiones normativas y el inicio de funciones de dicho departamento y su coordinación con las demás áreas. Al respecto de lo anterior, si bien se desarrolló el diagnóstico sobre las necesidades operativas y funcionales del archivo de concentración, y tomando en cuenta las cargas de trabajo de las diferentes áreas propias del cierre del ejercicio 2021, no se tuvo tiempo suficiente para presentar y someter a la consideración del Grupo Interdisciplinario respectivo dicho diagnóstico en el ejercicio en cuestión. Por lo que se retomará como parte de los compromisos de esta dependencia en el PADA 2021, el cual se presentará en la Primera Sesión Ordinario del Grupo Interdisciplinario mencionado.

- **Brindar capacitación y 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.**

- Esta actividad se cumple y queda comprendida en la relación de acciones de capacitación presentadas en el apartado relativo a “Capacitación y asesorías, dirigidas al personal del Área Coordinadora de Archivos, y a los responsables de los Archivos de Trámite y de las Unidades Administrativas productoras de documentos, con la finalidad de que desempeñen adecuadamente sus funciones en materia de archivo, con fundamento en el artículo 99 de la LGA”.
- **Elaborar e implementar las políticas y lineamientos para la gestión documental física y electrónica, conforme a lo establecido por la LGA.**

Con Oficio Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/041/2021, de fecha 2021, se emiten los “Criterios Específicos y Funciones para la Organización y Conservación de los Expedientes y Archivos de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo” de conformidad con el art. 28, fracción II de la Ley General de Archivos y art. 30, fracción III y IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, en lo que concierne a las funciones del área Coordinadora de Archivos y a la Dirección de Vinculación y Participación Social.

- **Actividades de actualización del sistema SENTRE sobre los registros de expedientes conforme a su estatus y ubicación física.**

Al respecto del proceso de actualización de los registros de expedientes en el sistema SENTRE con la finalidad que reflejen la realidad con los expedientes físicos según su etapa de organización, conservación y destino final, se han generado las siguientes actas circunstancias que respaldan las acciones de actualización:

UNIDAD ADMINISTRATIVA O PRODUCTORA DE ARCHIVO.	DOCUMENTO Y ANEXOS.	FECHA DE CELEBRACIÓN	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	ESTATUS MODIFICADO.
Departamento de Caminos y Vialidades	Acta circunstanciada de hechos. Anexa INES de los involucrados y anexos impresos: Anexo 27 AGE-02; y Anexo 27 AGE-01.	06/12/2021	45 expedientes.	Archivo de concentración: (antes); Archivo de trámite (después).
Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Acta circunstanciada de hechos. Anexa un CD con los anexos: Anexo 27 AGE-04; y Anexo 27 AGE-02	08/12/2021	12 cajas, 2318 expedientes.	Archivo propuesto para baja (antes); Archivo de concentración: (después).
Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación	Acta circunstanciada de hechos. Anexa INES de los involucrados y anexos impresos: Anexo 27 AGE-04; y Anexo 27 AGE-02.	09/12/2021	90 expedientes transferidos.	Archivo propuesto para baja: antes); Archivo de concentración: después.
Dirección de Programación y Estadística	Acta circunstanciada de hechos. Anexa INES de los involucrados y anexos impresos: Anexo 27 AGE-02; y Anexo 27 AGE-01.	10/12/2021	80 expedientes transferidos.	Archivo de concentración: (antes); Archivo de trámite(después).

- **Limpieza, inventario e identificación de expedientes diagnosticados con valor histórico por parte del Archivo General del Estado de Quintana Roo.**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CANTIDAD DE CAJAS		CANTIDAD DE CAJAS CON		CANTIDAD DE CAJAS		FECHA DE REVISIÓN	CANTIDAD TOTAL DE CAJAS DESPUÉS DE LIMPIEZA	OBSERVACIONES
	LIMPIAS	PENDIENTES	LISTADO	PENDIENTES	ETIQUETADAS	PENDIENTES			
Dirección de Caminos y Vialidades	13	8	0	21	0	21	07/07/2021	21	Falta trabajar sus cajas y dos cajas pendientes para sacar al sol
Departamento de Caminos	19	0	19	0	19	0	26/07/2021	19	TERMINADO
Departamento de Concursos y Contratos	10	0	0	10	0	10	22/07/2021	10	Pendiente listado y etiquetado
Oficina del C. Secretario	9	2	1	10	1	10	13/07/2021	11	Falta trabajar cajas listado y etiquetado. Se incrementó una caja al reacomodar.
Departamento de Vialidades	4	1	4	1	4	1	19/07/2021	5	Falta trabajar caja con expedientes que se sacaron al sol
Dirección de Parque y Maquinaria	3	0	0	3	0	3	30/08/2021	3	Falta listados y etiquetado
Dirección de Administración	1	0	1	0	1	0	21/07/2021	1	TERMINADO. Se le hicieron modificaciones nuevamente.
Departamento de Control y Evaluación	4	0	4	0	4	0	21/07/2021	4	TERMINADO
Dirección Jurídica	4	0	4	0	4	0	20/07/2021	4	TERMINADO
Dirección de Costos	1	0	1	0	1	0	15/07/2021	1	TERMINADO

Departamento de Control Presupuestal	32	24	0	56	0	56	21/07/2021	56	Falta trabajar cajas, pendiente listado y etiquetado
Departamento de Contabilidad y Pagaduría	95	0	85	10	85	10	10/10/2021	95	TERMINADO. Se agregaron cajas que se habían identificado para humanos.
Dirección de Edificaciones	3	6	0	9	0	9	11/08/2021	9	Falta trabajar cajas y pendiente listado y etiquetado
Dirección de Edificaciones (PLANOS) Planos en rollo	0	62	0	62	0	62	Pendiente	62	Falta trabajar cajas y pendiente listado y etiquetado
	0	1	0	1	0	1	Pendiente	1	
Departamento de Normatividad	89	44	0	133	0	133	08/09/2021	133	Falta trabajar cajas y pendiente listado y etiquetado
Departamento de Recursos Humanos (NOMINAS)	13	111	13	111	13	111	18/08/2021	124	Falta trabajar cajas y pendiente listado y etiquetado. Se redujeron en virtud de que se identificaron cajas por contabilidad y pagaduría.
Departamento de Almacén y Archivo	1	0	1	0	1	0	06/09/2021	1	TERMINADO
Dirección de Estudios y Proyectos	0	3	0	3	0	3	Pendiente	3	Falta trabajar cajas y pendiente listado y etiquetado
Subsecretaría de Infraestructura	0	3	0	3	0	3	Pendiente	3	Falta trabajar cajas y pendiente listado y etiquetado
Departamento de Servicios Generales	1	0	1	0	1	0	13/09/2021	1	terminado. Las dos se hicieron una
Cajas compartidas diversas unidades administrativas	0	0	0	0	0	0	10/10/2021	0	Se entregaron los expedientes según fuesen correspondiendo (Subsecretaría de Infraestructura)
Caja de expurgo	1	0	0	1	0	1	10/10/2021	1	Las áreas que encontraban algún expediente repetido o documentación que no correspondiese fue enviado como expurgo
Cajas con cd's	3	0	3	0	3	0	Terminado	3	TERMINADO En el área de histórico se encontraban cd's con información.
TOTAL	306	265	137	434	137	434		571	

1. % de avance general de la SEOP en la limpieza de archivos diagnosticados con valor histórico (Comparativo entre el corte de 18-nov-21 y el 15-dic-21).

FECHA DE CORTE	LIMPIAS	PENDIENTES	LISTADO	PENDIENTES	ETIQUETADAS	PENDIENTES	TOTAL
Total 18-nov-21	238	333	117	454	117	454	571
% de avance	42%	58%	20%	80%	20%	80%	100%

FECHA DE CORTE	LIMPIAS	PENDIENTES	LISTADO	PENDIENTES	ETIQUETADAS	PENDIENTES	TOTAL
Total 15-dic-21	306	265	137	434	137	434	571
% de avance	54%	46%	24%	76%	24%	76%	100%

Datos observados:

- Cajas limpias: Incrementaron en 68 unidades.
- Cajas enlistadas o relacionadas: Incrementaron en 20 unidades.
- Cajas etiquetadas o identificadas: Incrementaron en 20 unidades.

IV. Conclusiones

El PADA 2021 se presentó como un instrumento técnico relevante para fortalecer el Sistema Institucional de Archivo en la SEOP toda vez que sirve de guía para la ejecución de acciones que van encaminadas al logro de objetivos y metas institucionales que no solo se limitan a cuestiones de gestión documental y administración archivística, sino que permiten cumplir con las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, así como realizar procesos de entrega-recepción por parte de los servidores públicos al separarse de su cargo, y finalmente permiten realizar una rendición de cuentas de manera clara y ordenada. Por lo anterior, el informe anual del PADA 2021 es crucial para conocer el grado de avance respecto a los objetivos planteados en materia archivística en la SEOP y qué desviaciones se tuvieron, o bien, qué puntos se atendieron de manera parcial o quedaron pendientes en su totalidad, para lo cual se parte de una base importante para elaborar el PADA 2022 que permita alcanzar los asuntos que quedaron pendientes, pero también alcanzar nuevos objetivos y metas institucionales.