

**Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2023
de la Secretaría de Obras
Públicas del Estado de
Quintana Roo**

PADA 2023

Enero del 2023

Contenido

1. Marco de referencia	2
2. Justificación.....	3
3. Objetivos	5
3.1. Objetivo general:.....	5
3.2. Objetivos específicos:.....	5
4. Planeación.....	5
4.1. Actividades	5
4.2. Alcance	7
4.3. Entregables.....	7
4.4. Recursos.....	8
4.4.1. Recursos humanos.....	8
4.4.2. Recursos materiales	13
4.5. Cronograma de actividades.....	13
4.6. Costos	17
5. Administración del PADA.....	18
5.1. Planificación de las comunicaciones	18
5.2. Reporte de avances	18
5.3. Control de cambios.....	19
5.4. Administración de riesgos	19
6. Conclusiones.....	20



1. Marco de referencia

La Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Quintana Roo (SEOP) como la mayoría de las dependencias gubernamentales del poder ejecutivo atravesó importantes retos en el año 2021 por lo que refiere a la contingencia sanitaria SARS-COV-2, la cual aún se encuentra vigente, no obstante, los casos que se presentan son muy extraordinarios y menos mortales. Cabe mencionar que el 25 de septiembre del año 2022 se dio el cambio de administración en la Secretaría, por motivo del cambio de administración del poder ejecutivo estatal, lo cual implica nuevos enfoques, planes, programas, proyectos y, especialmente, un ritmo diferente de trabajo, lo que conlleva a un proceso de adaptación gradual en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, lo que propone nuevos retos y un nuevo horizonte de prioridades institucionales.

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, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental, por lo que los retos que en esta materia ha enfrentado dicha dependencia han sido los de: a) retomar las acciones orientadas en abatir el rezago heredado en el archivo de trámite, de concentración y seguimiento a procesos inconclusos de archivos propuestos para baja documental y para transferencias secundarias; b) la falta de armonización de la Ley estatal y la necesidad urgente de implementar las nuevas disposiciones que la Ley General de Archivos establece.

Es importante señalar que a pesar de que la LGA entró en vigor en junio de 2019, el Reglamento Interior de la SEOP se publicó recientemente el 27 de enero de 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. Dicho Reglamento implicó cambios substanciales en la estructura orgánica de la dependencia, en lo que refiere a las transferencias de funciones y atribuciones en materia de

[Handwritten signature]

administración del archivo a la Subsecretaría de Vinculación Institucional, a la Dirección General de Vinculación y participación Social, así como al Departamento de Entregas y Archivo (Plaza recién creada en 2021 y ocupada por un titular el 16 de noviembre del mismo año). Adicionalmente fue en ese mismo año que se realizaron diversas acciones y esfuerzos institucionales para implementar el sistema institucional de archivos en cumplimiento de lo establecido en la LGA, de lo cual derivó la elaboración e implementación de algunos instrumentos de control y consulta archivística con se refiere en el art. 13 de la Ley referida.

Es importante resaltar que el 19 de julio de 2022 se celebró el "Convenio de colaboración para realizar la transferencia secundaria de documentos públicos con valor histórico" entre la SEOP y el AGEQROO, donde se transfirieron 495 cajas de archivo conteniendo 5198 expedientes.

En el 2022 es destacable también la publicación del Catálogo de Disposición Documental con fecha 3 de agosto de 2022 Documental validado por el Archivo General del Estado y sometido y aprobado por el Grupo Interdisciplinario; así también, en la misma fecha se difundieron los Lineamientos para la realización de transferencias primarias de expedientes de archivo de trámite previos a la existencia de instrumentos de control y consulta archivística. Aprobados en sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario el 2 de agosto de 2022.

Con fecha 13 de diciembre del 2022 se llevó a cabo la reinstalación del Grupo Interdisciplinario de la SEOP lo que obedeció en gran parte al cambio de administración referido previamente.

Otro punto destacable al cierre del ejercicio 2022 es que ya se cuenta con un inventario del archivo de concentración verificado y validado con un avance de casi el 50% de un total de 2538 cajas de archivo en guarda y custodia.

Ahora bien, teniendo en consideración lo anterior, los avances que se tuvieron en el año 2022 fueron substanciales en la implementación del Sistema Institucional de Archivo, no obstante, quedaron algunos temas pendientes que se retoman 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), a fin de:

X
SEP

- Dar cumplimiento, en primer lugar, a lo mandatado en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General 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 2023 son:

- Cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Creación 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.

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.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

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 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 2023.

4.1. Actividades

Para el año 2021, 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, se plantean las siguientes actividades:

1. Actualización del Directorio de los Responsables de Archivo de Trámite de la SEOP, designados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento en el artículo 21 de la LGA.



2. 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.
3. Impartición de curso "Introducción al Sistema Institucional de Archivo".
4. Impartición de curso "Transferencias primarias"
5. Solicitud de asesoría y capacitación al Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO) respecto de la elaboración de inventarios documentales y de la guía simple de archivo, con fundamento en el artículo 43 de la LGA.
6. Presentación ante el Grupo Interdisciplinario del diagnóstico sobre 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.
7. 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 diaria de asesorías.
8. Concluir la limpieza de los expedientes diagnosticados por el Archivo General del Estado de Quintana Roo con valor histórico, y dar seguimiento sobre la captura de los mismos en el sistema SENTRE mediante el procedimiento establecido para tal efecto.
9. Desarrollar un procedimiento normativo sobre bajas documentales y presentarlo al GI para su consideración y, en su caso, aprobación.
10. 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.
11. Difusión de material informativo en materia archivística al personal que forma parte del SIA.
12. Llevar a cabo reuniones de trabajo de manera coordinada con los titulares de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, la Dirección de Vinculación y Participación Social y Área Coordinadora de Archivos, el Departamento de Informática, y el Departamento de Entregas y Archivo y Área del Archivo de Concentración a fin de avanzar en la automatización del archivo institucional.
13. Seguimiento a la actualización del sistema SENTRE conforme a los expedientes físicos según su estatus archivístico.
14. Realizar la inscripción del archivo de la SEOP en el Registro Nacional de Archivo.

15. Realizar gestiones formales respecto de la dignificación de los espacios físicos del Departamento de Entregas y Archivo, así como el destino de recursos para dotar de mobiliario y equipo a dicho Departamento.
16. 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.
17. 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.

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 2023, conforme a la LGA se enlistan a continuación:

- De los instrumentos de control y consulta (Art. 13, LGA):
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - 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.
- Adicionalmente se elaborarán documentos normativos, como Lineamientos, Criterios Específicos, Manuales, Guías, Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y los que apliquen en el periodo.

4.4. Recursos

Para la ejecución del PADA 2023, 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 Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- 1 Responsable del Archivo de Concentración y para la transición del Archivo Histórico.
- 1 auxiliar de archivo en el Archivo de Concentración.
- 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;



	<p>VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;</p> <p>VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;</p> <p>VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;</p> <p>IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;</p> <p>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</p> <p>XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>
Persona asignada	(Fundamento Art. 28° LGA) Jornada Laboral
Valentina de las M. Cuevas Cetina	Lunes a viernes
Directora General de Vinculación Institucional y Participación Social.	de 09:00 a 17:00

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

Cargo	Funciones
Responsables del Archivo de Trámite	<p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>(Fundamento Art. 30º LGA)</p>

X

Handwritten signature

Cargo	Funciones
Responsable del Archivo de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; 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; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales; 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; 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;
	<ul style="list-style-type: none"> VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
	<ul style="list-style-type: none"> 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;

[Handwritten signature and initials]

	<p>X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y</p> <p>XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables</p>
Persona asignada Jornada Laboral	Jornada Laboral
M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00

Cargo	Funciones
Responsable del Archivo Histórico (temporal).	<ol style="list-style-type: none"> Control y seguimiento a los inventarios del archivo histórico de la SEOP en el sistema SENTRE. Coordinar las transferencias secundarias con el archivo histórico.
Persona asignada Jornada Laboral	Jornada Laboral
M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00

Cargo	Funciones
Auxiliares administrativos y operativos	<ol style="list-style-type: none"> Recepción y generación de documentación. Integración de expedientes de archivo. Control documental. Aplicación de formatos establecidos para los trámites del área de archivo de concentración.
Persona asignada Jornada Laboral	Jornada Laboral
María Atocha González Cetina	Lunes a viernes de 09:00 a 17:00
Víctor Ayuso Rivera	Lunes a viernes de 08:00 a 14:30

Handwritten signature

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 solicitud de los recursos será con base al diagnóstico inicial que se someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario en el primer trimestre del año 2022, en el cual se contemplan los recursos materiales necesarios conforme a los requerimientos de la LGA, lo cual permitirá lograr de manera razonables los objetivos planteados en el presente programa.

Dicho diagnóstico toma en cuenta la importancia de contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de Concentración.

Actualmente el área cuenta con un inventario de:

- 1 equipo de cómputo de escritorio
- 5 escritorios de oficina
- 4 sillas secretariales
- 2 archiveros
- 1 librero
- 95 anaqueles en el área que ocupa el archivo de concentración
- 4 extintores
- 4 mesas de trabajo rectangulares de madera
- 1 aire acondicionado de ventana funcionando.
- 1 diablito para cargar y trasladar cajas de archivo y otros materiales pesados.
- 1 mueble de madera estilo archivero.
- Material de papelería.
- 1 escalera

4.5. Cronograma de actividades

El PADA 2021 de la SEOP abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el Informe de Actividades 2021 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Actualización del Directorio de los Responsables de Archivo de Trámite de la SEOP, designados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento en el artículo 21 de la LGA.												
2. 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.												
3. Impartición de curso "Introducción al Sistema Institucional de Archivo".												
4. Impartición de curso "Transferencias primarias"												
5. Solicitud de asesoría y capacitación al Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO) respecto de la elaboración de inventarios documentales y de la guía simple de archivo, con fundamento en el artículo 43 de la LGA.												




<p>6. Presentación ante el Grupo Interdisciplinario del diagnóstico sobre 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.</p>																			
<p>7. 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 diaria de asesorías.</p>																			
<p>8. Concluir la limpieza de los expedientes diagnosticados por el Archivo General del Estado de Quintana Roo con valor histórico, y dar seguimiento sobre la captura de los mismos en el sistema SENTRE mediante el procedimiento establecido para tal efecto.</p>																			
<p>9. Desarrollar un procedimiento normativo sobre bajas documentales y</p>																			

[Handwritten signatures and marks]

<p>presentarlo al GI para su consideración y, en su caso, aprobación.</p>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<p>10. 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.</p>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<p>11. Difusión de material informativo en materia archivística al personal que forma parte del SIA.</p>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<p>12. Llevar a cabo reuniones de trabajo de manera coordinada con los titulares de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, la Dirección de Vinculación y Participación Social y Área Coordinadora de Archivos, el Departamento de Informática, y el Departamento de Entregas y Archivo y Área del Archivo de Concentración a fin de avanzar en la automatización del archivo institucional.</p>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<p>13. Seguimiento a la actualización del sistema SENTRE conforme a los expedientes físicos según su estatus archivístico.</p>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

X.
M

14. Realizar la inscripción del archivo de la SEOP en el Registro Nacional de Archivo.											
15. Realizar gestiones formales respecto de la dignificación de los espacios físicos del Departamento de Entregas y Archivo, así como el destino de recursos para dotar de mobiliario y equipo a dicho Departamento.											
16. 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.											
17. 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.											

4.6. Costos

La SEOP se apega a un Presupuesto de Egresos del Estado y de las disposiciones y lineamientos que se emiten por la Secretaría de Finanzas y Planeación Estatal (SEFIPLAN) en torno al ejercicio eficiente y racional del gasto público. El cumplimiento del PADA queda sujeto a los techos presupuestales que se determinen para la dependencia para el ejercicio 2023.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

Es importante que se realicen gestiones para obtener los recursos presupuestales por el área administrativa a fin de que se tengan los medios necesarios para cumplir con los objetivos y metas planteadas en el PADA 2023. Por lo anterior, es necesario que el área administrativa (Dirección de Administración) documente las gestiones que realice ante las instancias competentes para que se contemplen recursos en el presupuesto del ejercicio 2024 para la SEOP en materia de gestión documental y administración archivística. La evidencia documental que se genere deberá remitirse al Área Coordinadora de Archivos a más tardar en los primeros 5 días naturales del mes de diciembre del ejercicio 2023 a fin de complementar el Informe Anual del PADA 2023.

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. De igual forma, se pretende establecer un canal de comunicación constante con el Archivo General del Estado y el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIP), 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 2023 y respecto del cumplimiento de disposiciones enmarcadas en la LGA para los sujetos obligados.~~

Con fundamento en el artículo 26 de la LGA, 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.

X
M

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

Es de gran importancia para el cumplimiento de la LGA y a su vez del Programa Anual, que exista aceptación a los cambios dentro de la institución, de manera que se destinen los recursos necesarios para la aplicación de la LGA en la SEOP, y que su personal reconozca y tome con seriedad y compromiso la importancia de la gestión documental y la administración archivística conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables a la materia.

DATOS DEL RESPONSABLE DEL LLENADO			
FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López	Jefe de Departamento de Entregas y Archivo	
Revisó	C. Valentina de las M. Cuevas Cetina.	Directora General de Vinculación Institucional y Participación Social	
Autorizó	Lic. Irazu Marisol Sarabia May	Secretaria de Obras Públicas	
Lugar y Fecha	Chetumal, Quintana Roo a 10 de enero del 2023		