



**QUINTANA
ROO** AMIGOS PARA
TRANSFORMAR

**Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2024
de la Secretaría de Obras
Públicas del Estado de
Quintana Roo
PADA 2024**



ÍNDICE

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivos.....	6
3.1. Objetivo general:.....	6
3.2. Objetivos específicos:.....	7
4. Planeación.....	7
4.1. Actividades.....	7
4.2. Alcance.....	10
4.3. Entregables.....	10
4.4. Recursos.....	11
4.4.1. Recursos humanos.....	11
4.4.2. Recursos materiales.....	17
4.5. Cronograma de actividades.....	18
4.6. Costos.....	21
5. Administración del PADA.....	25
5.1. Planificación de las comunicaciones.....	25
5.2. Reporte de avances.....	25
5.3. Control de cambios.....	26
5.4. Administración de riesgos.....	26
6. Conclusiones.....	34

X

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 2023, toda vez que en el último trimestre del ejercicio 2022 se dio el cambio de administración en la Secretaría, por motivo del cambio de administración del poder ejecutivo estatal, lo que permitiría el establecimiento de nuevos enfoques, planes, programas, proyectos y, especialmente, un ritmo diferente de trabajo, lo que conlleva 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, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el



nivel estructural y documental, por lo que los retos hacia 2023 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.

En el 2023 es destacable también la publicación de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, la inscripción al Registro Nacional de Archivo, el desarrollo de un procedimiento para promover la baja documental de los expedientes que ya cumplieron los plazos de conservación en cuanto a sus valores primarios y no tienen valores secundarios, el desarrollo de un 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 2023 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) 2024, a fin de:



- Dar cumplimiento, en primer lugar, a lo mandatado 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 2024 son:

- Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- 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.
- Abatir 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 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 2024.

4.1. Actividades

Para el año 2024, 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 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. Solicitar al Archivo General del Estado la Impartición del curso "Gestión documental y administración de archivos: archivo de trámite".
4. 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.
5. 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.
6. 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.



7. Difusión de material informativo en materia archivística al personal que forma parte del SIA.
 8. Implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA).
 9. Realizar la renovación de la inscripción del archivo de la SEOP en el Registro Nacional de Archivo.
 10. 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.
 11. 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.
-
12. Verificación y Validación física de expedientes en el archivo de concentración
 13. Seguimiento a la actualización del sistema SENTRE conforme a los expedientes físicos según su estatus archivístico.
 14. Promover transferencias secundarias de los expedientes concentrados con valor histórico según los valores, plazos y vigencias.
 15. Actualización del Índice de Expedientes Clasificados como reservados
 16. Realizar convocatorias para la modificación de la base de datos del SENTRE en su anexo 27 T AGE-01 inventario de archivo de trámite.



17. Promover la eliminación de documentos de comprobación administrativa.

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 2024, conforme a la LGA se enlistan a continuación:

- De los instrumentos de control y consulta (Art. 13, LGA):
 - 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, procesos y procedimientos, manuales, guías y los que se requieran en el periodo.

4.4. Recursos

Para la ejecución del PADA 2024, 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 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	<p>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;</p> <p>II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;</p> <p>III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;</p> <p>IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;</p> <p>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> <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>



	(Fundamento Art. 28° LGA; Art. 27 LAEQROO)
Persona asignada	Jornada Laboral
Ing. Christian David Briceño Pérez	Lunes a viernes
Director General de Vinculación Institucional y Participación Social.	de 09:00 a 17:00



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. 30° LGA; Art. 29 LAEQROO)</p>

X-



Cargo	Funciones
Responsable del Archivo de concentración.	<ol 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;VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición



	<p>documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p>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 período mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;</p> <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> <p>(Fundamento: Art. 31, LGA; Art.32, LAEQROO).</p>
<p>Persona asignada Jornada Laboral</p>	<p>Jornada Laboral</p>
<p>M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López</p>	<p>Lunes a viernes de 09:00 a 17:00</p>

X



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

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 2024, 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.

X.



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 2024 de la SEOP abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el Informe de Actividades 2024 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO 2023

	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.												
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	Solicitar al Archivo General del Estado la Impartición del curso "Gestión documental y administración de archivos: archivo de trámite".												
4	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.												
5	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												



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 2024, así como se sienten las bases para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales en el mediano y largo plazo.

A continuación, se presenta una relación de necesidades de recursos materiales a corto plazo tanto para el Departamento de Entregas y Archivo como para el área que ocupa el archivo de concentración con datos cuantitativos sobre su costo económico:

RELACIÓN DE NECESIDADES 2024 A CORTO PLAZO DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO

	Descripción	Cant.	P. Unitario	Precio Total	Características	Fuente de consulta
1	Computador 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'	https://www.claroshop.com/producto/15378963/pc-cpu-dell-optiplex-core-i5-7ma-gen-8gb-ram-ssd-480gb-led-19-5-recondicionado-grado-a/
2	Computador portátil Laptop	1	\$ 8,099.00	\$ 8,099.00	Laptop Hp 14' 245 C9	https://www.claroshop.com/producto/17105543/laptop-hp-14-245-g9
3	Silla Plegable	10	\$ 612.76	\$ 6,127.60	Silla Plegable Lifetime Negra	https://www.sams.com.mx/sillas-y-mesas-plegables/silla-plegable-lifetime-negra/000119098
4	Extintor Unidad Móvil	1	\$ 7,999.00	\$ 7,999.00	Extintor Unidad Móvil 50 Kg Polvo Químico Seco Guardería	https://secomezintores.mercadoshops.com.mx/MLM-1664606176-extintor-unidad-movil-50-kg-polvo-quimico-seco-guarderie-JM?gclid=EAIaIQobChMI297V7LvBgwMViTCBB0FzAxwEAQYAYABEGJD4vD_BwE
5	Diablo de carga	1	\$ 1,915.00	\$ 1,915.00	Diablo de carga, ruedas sólidas, doble balero	https://www.truper.com/CatVigente/Diablos-De-Carga-Preul-TRUPER-334.html?code=10264
6	Escalera de tijera tipo II 4 peldaños	1	\$ 1,495.00	\$ 1,495.00	Escalera de tijera tipo II 4 peldaños y bandeja, Truper	https://www.truper.com/ficha_tecnica/Escaleras-tipo-tijera-con-bandeja-naranja-102-kg.html?code=10264
7	Pizarrón	1	\$ 1,199.00	\$ 1,199.00	Pizarrón Blanco con Marco de Aluminio Office Depot / Polimero / 90 x 120 cm	https://www.officedepot.com.mx/officedepot/en/Categor%C3%ADa/Toques/Originales-Office-Depot/Oficina-y-Papel%C3%ADa/Papel%C3%ADa/Papel%C3%ADa/Pizarra%C3%83n-Blanco-con-Marco-de-Aluminio-Office-Depot-Pol%C3%ADmero-90-x-120-cm-/p/358




8	Pizarrón de Corcho	1	\$ 1,169.00	\$ 1,169.00	Pizarrón de Corcho Office Depot / 90 x 120 cm	https://www.officedepot.com.mx/officedepot/en/Categor%C3%ADa/To das/Originales-Office-Depot/Oficina-y-Papeler%C3%ADa/Papeler%C3%ADa/Pliza%C3%B3n-de-Corcho-Office-Depot-90-x-120-cm/p/391
9	VENTILADORES DE PARED INDUSTRIALES	5	\$ 9,504.00	\$ 47,520.00	VENTILADORES DE PARED INDUSTRIALES	https://es.uline.mx/BL_3889/Industrial-Wall-Mount-Fans
10	Aire Acondicionado Mini Split Platino	1	\$ 14,064.00	\$ 14,064.00	Aire Acondicionado Mini Split Platino BeneLux 2 Toneladas 220V	https://boxito.com/producto/minisplit-platino-ac-24000-btus-220v-62hz-r410a/
11	Anaqueles Industriales	20	\$ 6,497.00	\$ 129,940.00	Anaqueles Industriales Estante Metálico 4 Niveles Organizador 4t	https://articulo.mercadolibre.com.mx/MLM-66479686-anaqueles-industriales-estante-metalico-4-niveles-organizador-4t-JM#position=15&search_layout=grid&type=item&tracking_id=66455be6-cd88-497f-829e-0b2212c3548f
TOTAL				\$ 227,726.60		





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, 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 2024 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 los siguientes anexos 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. (PTCI)

ACTIVIDAD CRÍTICA 1. Inventario de Riesgos / Factores de Riesgo

Fecha:	8 de enero de 2023
Organización:	Secretaría de Obras Públicas
Proceso:	Gestión documental y administración de archivos
Subproceso:	Conservación y destino final
ACT.	

Actividad Crítica 1

ACT. ANÁLISIS DE METAS E INDICADORES INSTITUCIONALES

Riesgo 1	Impacto
ACT1R1 Expedientes en archivo de trámite transferidos fuera de sus plazos de conservación al archivo de concentración.	8.00
Factores de Riesgo	
ACT1R1F1 Desconocimiento del CADIDO por parte del personal responsable de archivo de trámite.	7.50
ACT1R1F2 El personal responsable del archivo de trámite es un trabajador multifunciones.	8.50
ACT1R1F3 Titulares de las unidades administrativas tienen desinterés o desestimación por los procesos de gestión documental y administración de archivos.	7.75
Riesgo 2	
ACT1R2 Expedientes resguardados en mal estado y fuera de sus plazos de conservación en el archivo de concentración.	8.25
Factores de Riesgo	
ACT1R2F1 Falta de lineamientos o procedimientos respecto al destino final de los expedientes en concentración.	6.50
ACT1R2F2 Condiciones físicas e infraestructura inadecuadas para la conservación de los expedientes.	9.25
ACT1R2F3 Conservación de expedientes susceptible de ser afectada por fenómenos meteorológicos o climáticos.	9.00
Riesgo 3	
ACT1R3 Expedientes en concentración en calidad de préstamo devueltos con afectación en su contenido físico documental.	8.25
Factores de Riesgo	
ACT1R3F1 Desconocimiento del personal involucrado sobre las responsabilidades administrativas que implican las	7.50
ACT1R3F2 Decretar cierres de expedientes sin haberse cerciorado de que no faltaran documentos por integrar.	9.00
ACT1R3F3 Falta de responsabilidad del personal responsable en la custodia del expediente en calidad de préstamo.	9.00

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ

ING. FABIAN ORLANDO FLOTA BECERRA

LIC. IRAZÚ MARGOL SARABIA MAY

DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

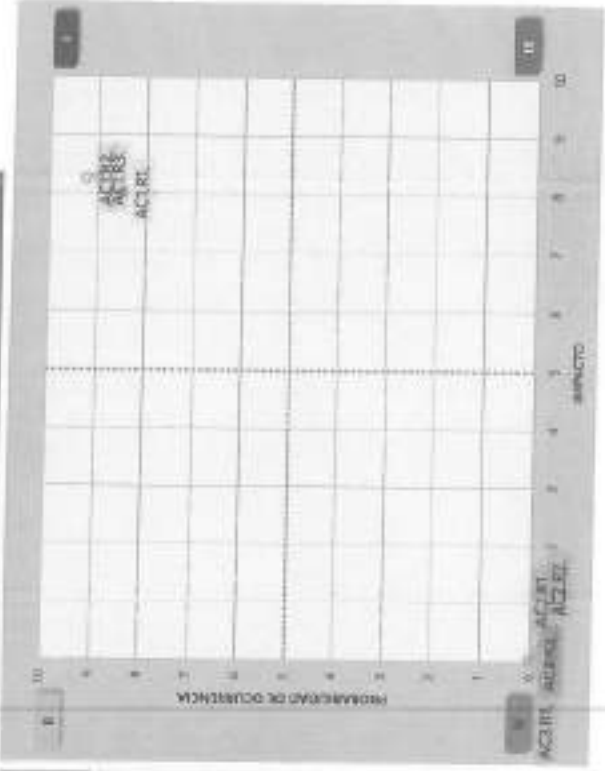
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

MAPA DE RIESGOS

Secretaría de Obras Públicas

Gestión documental y administración de archivos

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Categoría
AC1.R1 Expedientes en archivo de trámite transferidos fuera de sus plazos de conservación al archivo de concentración.	3.0	3.1	1
AC1.R2 Expedientes resguardados en mal estado y fuera de sus plazos de conservación en el archivo de concentración.	3.3	3.3	1
AC1.R3 Expedientes en concentración en calidad de préstamo devueltos con afectación en su contenido físico documental.	3.3	3.0	1
AC2.R1	4.000	4.010	2
AC2.R2	4.000	4.010	2
AC2.R3	4.000	4.010	2
AC3.R1	4.000	4.010	2
AC3.R2	4.000	4.010	2
AC3.R3	4.000	4.010	2



RESUMEN MAPA DE RIESGOS

Categoría	Cantidad	Porcentaje
I	3	33.33%
II	6	66.66%
III	0	0.00%
IV	0	0.00%
Total	9	100.00%

ELABORADO

REVISADO

INGRID CHRISTIAN DAVID BECERRA PÉREZ

DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

INGRID BECERRA DAVID FUENTES BECERRA

SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

RESUMEN PROCESO

Actividad	Cantidad Ejecutada
Actividades Oficiales	1
Requisitos	3
Intercambio de Informes	3
Control de	3
Atendidos	3

AUTORIZADO

JAC. INAZO MARCOS SUAREZ MEY

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

MATRIZ DE RIESGO-CONTROL

Institución: Secretaría de Obras Públicas		Fecha: 31/10/24	
Proceso: Gestión documental y administración de archivos			
Actividad Controlada: ANÁLISIS DE INTERES INSTITUCIONALES			
Riesgo: Expedientes en archivo de trámite transferidos fuera de sus pliegos de conservación al archivo de concentración.			
Causa: Desconocimiento del CADIDO por parte del personal responsable de archivo de trámite.			
Programa de Trabajo			
Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Estado de implementación
Control 1: Vincular al CADIDO con los inventarios documentales y expedientes operativos a través de un sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.	Que el personal responsable de trámite y demás áreas operativas mantengan los pliegos de expedientes cerrados en sus pliegos.	En operación	En operación
Acciones contempladas por realizar: Implementar el sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.		Responsable de la implementación: ING. CARLOS DAVID ESCOBAR RIVERA	Fecha de ejecución: 14/10/2024
Control 2: Priorizar las funciones del archivo de trámite por el personal responsable del archivo y destinar mayor tiempo de trabajo a la gestión documental y administración de archivos.		Preventivo	Inactivo
Acciones contempladas por realizar: Requirir a los titulares de las unidades productoras de información y documentación que brinden las facilidades necesarias a su personal para que pueda ser capacitado y pueda enfocarse en la medida de la posible a sus funciones de gestión documental y administración de archivos.		Responsable de la implementación: ING. CARLOS DAVID ESCOBAR RIVERA	Fecha de ejecución: 25/02/2024
Programa de Trabajo			
Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Estado de implementación
Control 3: Titulares de las unidades administrativas tener destierros o desestimar por los procesos de gestión documental y administrativa.			
Programa de Trabajo			

Conocer	Realizar actividades al área administrativa para que considere trabajos de adecuación de la infraestructura y mejorar las condiciones físicas del área del archivo de concentración.	Documentario	Conectivo	Objetivo	Solicitar al personal de la oficina de tener las condiciones físicas y recursos a favor de crear la infraestructura adecuada condiciones necesarias a fin de la conservación de la infraestructura en el archivo expedientes con valores de conservación para la primario y secundario en el conservación de los archivos de concentración, expedientes de archivo.
---------	--	--------------	-----------	----------	---

Requisitos: estar en la unidad administrativa a fin de que se gestione el trabajo documental.

ALFONSO GARCIA GARCIA
RAMIRO LOPEZ
21/10/2008

Conservación de expedientes susceptible de ser afectada por fenómenos meteorológicos o climáticos.

Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Programa de Trabajo	Medios y recursos del responsable de la instrumentación	Fecha programada	Integrable
Conocer	Conocer las posibles acciones de seguridad y acciones de apertura de expedientes de archivo de concentración.	Preventivo	Documentario	Informar al/ta 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.L.F. CALATA OLIVERA GUAYMO LOPEZ	21/10/2008	Reportar sobre la situación de los expedientes en conservación y de las acciones que se toman al area de según fenomeno meteorológico o climático.

Expedientes en conservación en calidad de préstamo devueltos con afectación en su contenido flujo documental.

Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Programa de Trabajo	Medios y recursos del responsable de la instrumentación	Fecha programada	Integrable
Conocer	Que el personal involucrado en la implementación del SA sobre las responsabilidades administrativas en materia gestión documental y administración de archivos.	Preventivo	Insistente	Solicitar en forma de capacitación sobre la ley de responsabilidades administrativas con enfoque en las funciones en materia archivística.	M.L.F. CALATA OLIVERA GUAYMO LOPEZ	21/10/2008	Solicitud de capacitación en cursos en materia de responsabilidades administrativas aplicadas a la gestión documental y administración de archivos.

Decreto de clares de expedientes sin haberse ordenado de que no faltara documentos por integrar.

Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Programa de Trabajo	Medios y recursos del responsable de la instrumentación	Fecha programada	Integrable
Conocer	Decreto de clares de expedientes sin haberse ordenado de que no faltara documentos por integrar.	Preventivo	Insistente	Decreto de clares de expedientes sin haberse ordenado de que no faltara documentos por integrar.	M.L.F. CALATA OLIVERA GUAYMO LOPEZ	21/10/2008	Decreto de clares de expedientes sin haberse ordenado de que no faltara documentos por integrar.

<p>Contexto:</p> <p>Situación de material que las personas servidoras informático sobre el proceso público están informados de creación y cierre de sobre la importancia de crear inventario de expedientes de archivo en y concluir un expediente de archivo de trámite.</p>	<p>En ejecución</p>	<p>Bibliografía consultada sobre el procedimiento de creación y cierre de expedientes de archivo en archivo de trámite.</p>	<p>Grupos de trabajo de material informático sobre el procedimiento de creación y cierre de expedientes de archivo en archivo de trámite.</p>
--	---------------------	---	---

Factores de Riesgo ACERCA DE:

Falta de responsabilidad del personal responsable en la custodia del expediente en calidad de préstamo.

Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Grado de Implementación	Programa de Trabajo	Fecha estimada	Ejemplar
<p>Control 1</p> <p>Llevar un control minucioso sobre el contenido documental físico de los expedientes de archivo de trámite que se ingresan a la concentración de los expedientes de trámite y las unidades administrativas de trámite.</p>	<p>Asesor en el rubro de observaciones las condiciones físicas y contenido físico documental de los expedientes de trámite que se ingresan a la concentración de los expedientes de trámite en la unidad administrativa de trámite.</p>	<p>Preventivo</p>	<p>En ejecución</p>	<p>Número y estado del responsable de la implementación.</p>	<p>MCS Y CAJALDE OMBR OUBALÓPEZ</p>	<p>Vista en archivos administrativos.</p>

<p>ELABORÓ</p> <p>ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÓRCEZ DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COORDINADOR DE ARCHIVOS</p>	<p>REVISÓ</p> <p>ING. FABIAN ORLANDO FLOTA BECERRA SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>LIC. RAZÓ MARISOL SARABIA MAY SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS</p>
---	--	--

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO



Nombre del Proyecto	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.	Fecha compromiso	31/12/2024
Objetivo	Mejorar el nivel 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 mantener los plazos de conservación y valores documentales conforme a los instrumentos de control y consulta archivística vigentes.		
Área Responsable	Dirección de Vinculación Institucional	Puesto del responsable de coordinar la instrumentación	ING. Christian David Briceño Pérez

Actividades	Fecha		Entregable	Modo de verificación
	Inicio	Término		
Habilitar cuentas de usuario para el manejo y operación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos	30-ene-24	30-jun-24	Memorandum de solicitud y de respuesta donde se proporcionen claves de usuario.	Base de datos sobre las unidades productoras a las que se les proporcionaron claves de usuario.
Realizar acciones de capacitación respecto a las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos por cumplimiento a la Ley General de Archivos y la ley estatal.	30-ene-24	30-jun-24	Solicitud de impartición de curso de responsabilidades administrativas en materia de archivos realizada a dependencias externas.	Oficio circular de invitación al curso, ficha descriptiva del curso y la lista de asistencia del curso impartido respectivo.
Monitorear avances de las unidades productoras en las distintas actividades del proceso de gestión documental y administración de archivos	30-ene-24	31-dic-24	Facturas y recibos de pago	Reportes trimestrales de avances en la gestión documental y administración de archivos por unidad administrativa.
Asesorar a los titulares de las unidades productoras a fin de que el personal responsable de archivo de trámite se capacite y priorice las funciones de gestión documental y administración de archivos.	30-ene-24	31-dic-24	Circular de exhorto	Lista de asistencia cursos de archivo

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ
DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

ING. FABIÁN ORLANDO FLOTA BECERRA
SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL




LIC. IRADÓ MARISOL SARABIA MAY
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

6. Conclusiones

Es 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 la importancia de la gestión documental y la administración archivística conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables a la materia.





FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO	
REVISÓ	ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ.	DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	
AUTORIZÓ	LIC. IRAZU MARISOL SARABIA MAY	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	
LUGAR Y FECHA	CHETUMAL, QUINTANA ROO A 16 DE ENERO DE 2024		