

En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las catorce horas, del día seis de febrero del dos mil veinticuatro, en la sala de juntas de la Secretaría de Obras Públicas, ubicada en la carretera Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5, Colonia Industrial, se reunieron los servidores públicos: el Lic. Martín Cuxim Che, Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; el Ing. Diego Cortés Arzola, Subsecretario de Planeación, Gestión y Programación; el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos; el Lic. Mario Eduardo Marrufo del Castillo, Jefe del Departamento de Informática; la Ing. Karina Evelyn Pérez Chan, Titular del Órgano Interno de Control Adscrito a la Secretaría de Obras Públicas; el Arq. Ricardo Archundia Sánchez, Subsecretario de Obras; el Ing. Fabián Orlando Flota Becerra, Subsecretario de Vinculación Institucional; la Arq. Rosa Issa Araceli Muñoz Sabido, Subsecretaria de Estudios y Proyectos; el C. Manuel Bermúdez Montúfar, Subsecretario de Licitaciones y Control Documental; la Lic. Lucía Guadalupe Rivas Aguilar, Secretaria Técnica; el L.C. Ricardo Chávez Bravo, Director de Administración; el Mtro. Horacio Guarneros Rodríguez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico, en representación del Archivo General del Estado, con fundamento en los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos y similares numerales de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo; con el objeto de llevar a cabo la 1ra Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría de Obras Públicas, conforme al siguiente orden del día:

Orden del Día

1. Bienvenida a cargo del Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos.
2. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal.
3. Aprobación, en su caso, del orden del día.
4. Ratificación del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas en el ejercicio 2023.
5. Asuntos que tratar:

- 5.1. Propuesta de baja documental.
- 5.2. Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
- 5.3. Presentación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- 5.4. Propuesta del calendario de Sesiones Ordinarias de Grupo Interdisciplinario 2024.
- 5.5. Presentación del Calendario de Transferencias Primarias, Secundarias, Bajas Documentales y Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa.
- 5.6. Informe de los avances del sistema automatizado SIAGDAA.
- 5.7. Reporte de los avances de gestión documental de administración de archivos por las unidades productoras.
6. Asuntos generales
7. Clausura de la Sesión y Firma del Acta.

PRIMERO. BIENVENIDA. En uso de la voz el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos, da la más cordial bienvenida a los participantes de esta Sesión y agradece su asistencia y participación, además de explicar que el motivo de la reunión, es para realizar la Primera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas. -----

SEGUNDO. PASE DE LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL. En uso de la voz, el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos, procede a la lectura de la lista de asistencia de los servidores públicos asistentes, encontrándose presentes todos y cada uno de ellos, mismos que quedaron mencionados en el proemio de la presente Acta. Se determina la existencia legal del Quórum y se



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO INSTITUCIONAL DE
LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS



declara procedente el inicio de la Sesión conforme al orden del día por aprobarse.

TERCERO. APROBACIÓN, EN SU CASO DEL ORDEN DEL DÍA. En uso de la voz, el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos, procede a la lectura al orden del día propuesto, mismo que fue aprobado por los asistentes a la Sesión y se genera el siguiente acuerdo: --

Acuerdo 01/SEOP/GI/S.01/2024.- Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario, validan por unanimidad de votos el orden del día.

CUARTO. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS EN EL EJERCICIO 2023. En uso de la voz, el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos, comenta que el Acta correspondiente a la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del día treinta de noviembre del dos mil veintitrés, ya se encuentra validada y firmada por todos los integrantes del Grupo, por lo que con base en lo anterior y toda vez que los mismos ya conocen el contenido de la misma, se solicita se obvie su lectura, por lo que se requiere a los presentes que manifiesten si tienen alguna observación u objeción al respecto; no habiendo alguna, se toma el siguiente acuerdo. (Anexo 1).

Acuerdo 02/SEOP/GI/S.01/2024. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario validan por unanimidad de votos el Acta correspondiente a la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del día treinta de noviembre del dos mil veintitrés.

QUINTO. ASUNTOS A TRATAR:

5.1 Propuesta de baja documental. En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y Archivo, presenta un Reporte de Avance de Bajas Documentales al 6 de febrero de 2024, donde 10 unidades productoras de información han concluido su proceso de baja documental y 11 unidades productoras de información están en proceso de concluir dicho proceso, por lo que solicita se otorgue una segunda prórroga hasta el día viernes 9 de febrero del año en curso, para que puedan solventar su entrega. Ya que el periodo para hacerlo en una primera prórroga venció el



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO INSTITUCIONAL DE
LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS



día 31 de enero del presente.-----

Acuerdo 03/SEOP/GI/S.01/2024. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan otorgar una prórroga para que las unidades productoras de información que están por concluir dicho proceso, puedan hacerlo hasta el día viernes 9 de febrero del presente año y así puedan solventar su entrega-----

- 5.2 Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y Archivo, Presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024), toda vez que los mismos ya conocen el contenido del Programa, se solicita se obvie su lectura, por lo que se requiere a los presentes que manifiesten si tienen alguna observación u objeción al respecto, de no haber objeción u observación alguna; se toma el siguiente acuerdo. (Anexo 2).-----

Acuerdo 04/SEOP/GI/S.01/2024.- Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario dan por presentado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 mismo que deberá ser difundido al interior de la Dependencia.-----

- 5.3 Presentación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y Archivo, Presenta el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, toda vez que los integrantes del Grupo, ya conocen el contenido del informe, se solicita se obvie su lectura, por lo que se requiere a los presentes que manifiesten si tienen alguna observación u objeción al respecto, de no haber objeción u observación alguna; se toma el siguiente Acuerdo. (Anexo 3).-----

Acuerdo 05/SEOP/GI/S.01/2024.- Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario dan por presentado el Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 mismo que deberá ser difundido al interior de la Dependencia.-----



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO INSTITUCIONAL DE
LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS



5.4 Propuesta del Calendario de Sesiones Ordinarias de Grupo Interdisciplinario 2024. En uso de la voz el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos, presentó la Propuesta del Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario 2024, correspondiendo está a la Primera Sesión Ordinaria y en lo subsecuente las siguientes Sesiones Ordinarias se realizarán en los meses de junio y noviembre del presente, de los días que se indican. Una vez expuesto lo anterior se requiere a los presentes que manifiesten si tienen alguna observación u objeción al respecto; no habiendo alguna, se toma el siguiente Acuerdo. (Anexo 4). -----

Acuerdo 06/SEOP/GI/S.01/2024.-Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad aprueban el Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario 2024.-----

5.5 Presentación del Calendario de Transferencias Primarias, Secundarias, Bajas Documentales y Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa. En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y Archivo, Presenta el Calendario de Transferencias Primarias, Secundarias, Bajas Documentales y Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa, a realizar para el ejercicio 2024. Una vez expuesto lo anterior se requiere a los presentes que manifiesten si tienen alguna observación u objeción al respecto; no habiendo alguna, se toma el siguiente Acuerdo. (Anexo 5). -----

Acuerdo 07/SEOP/GI/S.01/2024.-Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad aprueban el Calendario de Transferencias Primarias, Secundarias, Bajas Documentales y Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa.-----

5.6 Informe de los avances del sistema automatizado SIAGDAA. En uso de la voz el Lic. Mario Eduardo Marrufo del Castillo, Jefe del Departamento de Informática, informa del avance del funcionamiento del denominado Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA), el cual tiene como propósito ser una herramienta técnica

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO INSTITUCIONAL DE
LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS



informática que coadyuve en las tareas de gestión documental y administración de archivos al personal involucrado en el Sistema Institucional de Archivos. Resaltó las funciones de monitorear los tiempos o plazos de conservación en el archivo de trámite y marcar el momento cuando sea necesario transferirlo al archivo de concentración, así como la generación de inventarios documentales, guía de archivo documental y la portada y cejilla para identificar los expedientes, lo que hará más fácil cumplir con sus obligaciones en la materia. Como sugerencia, el Lic. Martín Cuxim Che, Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, comentó que será necesaria la capacitación de los servidores públicos que harán uso de dicho Sistema. Así como otorgar un periodo de prueba para poder dominar su uso y funcionamiento. No habiendo observación u objeción al respecto, se toma el siguiente Acuerdo:-----

Acuerdo 08/SEOP/GI/S.01/2024.- Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario se dan por enterados de avance del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA), acordando de forma unánime la capacitación al personal responsable del uso del Sistema, así como otorgar un periodo de prueba para su uso y funcionamiento.-----

5.7 Reporte de los avances de gestión documental de administración de archivos por las unidades productoras. En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y Archivo, presentó en un reporte en formato de hoja de cálculo los avances que tienen las áreas sobre la modificación de la base de datos del SENTRE, explicando los rubros considerados en el seguimiento: avances en la verificación y validación de expedientes del archivo de concentración, limpieza e inventario de documentos con posible valor histórico, seguimiento a expedientes con reporte de siniestro, transferencias primarias, modificaciones a la base de datos del SENTRE en su anexo 27 T AGE-01-----

Acuerdo 09/SEOP/GI/S.01/2024.- Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario dan por presentado el Reporte de los avances de gestión documental de

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

administración de archivos por las unidades productoras.-----

SEXTO. ASUNTOS GENERALES. No se presentaron asuntos generales para su atención en esta Primera Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario. -----

SÉPTIMO. CLAUSURA DE LA SESIÓN Y FIRMA DEL ACTA. Se cierra la presente Sesión, siendo las quince horas del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y calce de sus nueve fojas, los que en ella intervinieron para los efectos legales pertinentes. -----

INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.



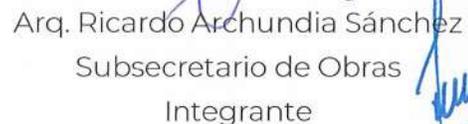
Ing. Christian David Briceño Pérez
Director de Vinculación y Participación
Social y Coordinador de Archivos
Integrante



Ing. Fabián Orlando Flota Becerra
Subsecretario de Vinculación
Institucional
Integrante



Arq. Rosa Issa Arceñil Muñoz Sabido
Subsecretaria de Estudios y Proyectos
Integrante



Arq. Ricardo Archundia Sánchez
Subsecretario de Obras
Integrante



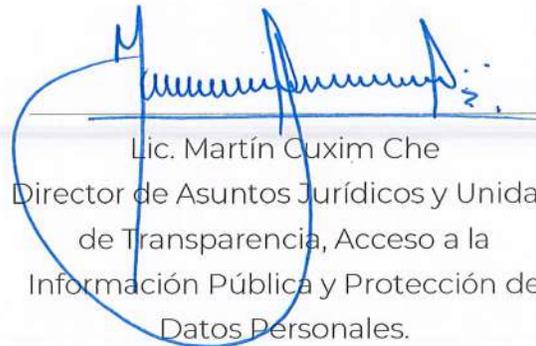
C. Manuel Bermúdez Montufar
Subsecretario de Licitaciones y
Control Documental
Integrante



Ing. Diego Cortés Arzola
Subsecretario de Planeación, Gestión y
Programación.
Integrante



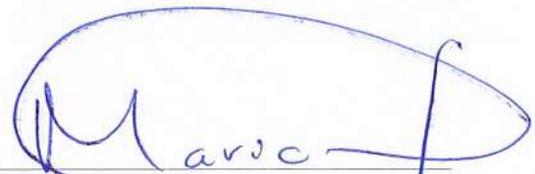
Ing. Karina Evelyn Pérez Chan
Titular del Órgano Interno de Control
Adscrito a la Secretaría de Obras
Públicas
Integrante



Lic. Martín Cuxim Che
Director de Asuntos Jurídicos y Unidad
de Transparencia, Acceso a la
Información Pública y Protección de
Datos Personales.
Integrante



M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López
Jefe de Departamento de Entregas y
Archivo y Responsable de Archivo de
Concentración



Lic. Mario Eduardo Marrufo del Castillo
Jefe del Departamento de Informática
Integrante



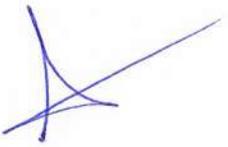
Lic. Lucía Guadalupe Rivas Aguilar
Secretaria Técnica
Integrante



L.C. Ricardo Chávez Bravo
Director de Administración
Integrante



M. A. Horacio Guarneros Rodríguez
Jefe del Departamento de Archivo
Histórico del AGQROO
Invitado



Esta hoja forma parte integrante del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario
de fecha 6 de febrero del año 2024

ANEXO

1

Ratificación del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas en el ejercicio 2023.



En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las doce horas, del día treinta de noviembre del dos mil veintitrés, en la sala de juntas de la Secretaría de Obras Públicas, ubicada en la carretera Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5, Colonia Industrial, se reunieron los servidores públicos: el Lic. Martín Cuxim Che, Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; el Ing. Diego Cortés Arzola, Subsecretario de Planeación, Gestión y Programación; el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos; el Lic. Mario Eduardo Marrufo del Castillo, Jefe del Departamento de Informática; la Ing. Karina Evelyn Pérez Chan, Titular del Órgano Interno de Control Adscrito a la Secretaría de Obras Públicas; el Arq. Ricardo Archundia Sánchez, Subsecretario de Obras; el Ing. Fabián Orlando Flota Becerra, Subsecretario de Vinculación Institucional; la Arq. Rosa Issa Araceli Muñoz Sabido, Subsecretaria de Estudios y Proyectos; el C. Manuel Bermúdez Montufar, Subsecretario de Licitaciones y Control Documental; la Lic. Lucia Guadalupe Rivas Aguilar, Secretaria Técnica; el L.C. Ricardo Chávez Bravo, Director de Administración; el Mtro. Horacio Guarneros Rodríguez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico, en representación del Archivo General del Estado, con fundamento en los artículos 50 y 51 de la Ley General de Archivos y similares numerales de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo con el objeto de llevar a cabo la 3ra Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría de Obras Públicas, conforme al siguiente orden del día:

Orden del Día

1. Bienvenida a cargo del Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos.
2. Lista de Asistencia.
3. Declaración del Quórum Legal y aprobación, en su caso, del orden del día.
4. Aprobación, en su caso, del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en el ejercicio 2023.
5. Asuntos que tratar.
 - Seguimiento acuerdos tomados en la Primera y Segunda sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario.
 - Seguimiento a las validaciones de expedientes en el archivo de concentración y al cumplimiento de las modificaciones propuestas por las áreas formalizadas en el ejercicio 2022 y 2023 respecto al anexo 27 T AGE-01.
 - Seguimiento a la consulta realizada a la SECOES sobre el proyecto de modificación de la base de datos del anexo 27 C AGE-02, Inventario de archivo de concentración.
 - Seguimiento al envío al Archivo General del Estado del proyecto denominado "CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS GENERADOS ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS".
 - Presentación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA).
6. Asuntos generales.
7. Clausura de la Sesión y Firma del Acta.

(Handwritten signatures and initials in blue ink are present throughout the page, including a large signature on the right side and several initials at the bottom.)



**ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2023
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**



PRIMERO. BIENVENIDA A CARGO ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ, DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COORDINADOR DE ARCHIVOS. En uso de la voz el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos, da la más cordial bienvenida a los participantes a esta reunión y agradece su participación.-----

SEGUNDO. LISTA DE ASISTENCIA. En uso de la voz, Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos, procede a la lectura de la lista de asistencia de los servidores públicos asistentes, encontrándose presentes todos y cada uno de ellos, mismos que quedaron mencionados en el proemio de la presente Acta. -----

TERCERO. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ORDEN DEL DÍA. En uso de la voz, Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos, procede a la Declaración del Quórum legal. Así mismo dio lectura al orden del día propuesto el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos, quedando aprobado de forma unánime por todos los asistentes.-----

Acuerdo 01/SEOP/GI/S.03/2023.-----

Se le da lectura y se aprueba el orden del día, por unanimidad de votos. -----

CUARTO. APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN EL EJERCICIO 2023. -----

En uso de la voz, el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación y Participación Social y Coordinador de Archivos, comenta que el Acta correspondiente a la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 2 de agosto de 2023, ya se encuentra validada y firmada por todos los integrantes del Grupo, por lo que con base en lo anterior y toda vez que los mismos ya conocen el contenido de la misma, se procede a solicitar a los integrantes su ratificación. (Anexo 1).-----

Acuerdo 02/SEOP/GI/S.03/2023.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario validan por unanimidad de votos y se aprueba la ratifica el Acta correspondiente a la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 2 de agosto de 2023. -----

QUINTO. ASUNTOS A TRATAR: -----

1.1 Seguimiento acuerdos tomados en la Primera y Segunda sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario. En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del Archivo de Concentración, informó sobre el seguimiento a los acuerdos números 03/SEOP/GI/S.01/2023, 04/SEOP/GI/S.01/2023, 05/SEOP/GI/S.01/2023 y 06/SEOP/GI/S.01/2023, tomados en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en el presente ejercicio hasta su cabal cumplimiento; así también informó sobre el seguimiento a los acuerdos números 04/SEOP/GI/S.02/2023, 05/SEOP/GI/S.02/2023, 06/SEOP/GI/S.02/2023 y 07/SEOP/GI/S.02/2023, tomados en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en el presente ejercicio hasta su cabal

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side and bottom of the page, corresponding to the participants mentioned in the text.

cumplimiento.-----

Acuerdo 03/SEOP/GI/S.03/2023.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que se continúe dando seguimiento hasta su cabal cumplimiento a los acuerdos números 03/SEOP/GI/S.01/2023, 04/SEOP/GI/S.01/2023, 05/SEOP/GI/S.01/2023, 06/SEOP/GI/S.01/2023 y 04/SEOP/GI/S.02/2023, tomados en las Primera y Segunda Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en el ejercicio 2023, respecto de las necesidades operativas y funcionales del área de archivo, así como de la gestión documental y administración de archivos.-----

- 1.2 **Seguimiento a las validaciones de expedientes en el archivo de concentración y al cumplimiento de las modificaciones propuestas por las áreas formalizadas en el ejercicio 2022 y 2023 respecto al anexo 27 T AGE-01.** En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, presentó en un reporte en formato de hoja de cálculo los avances que tienen las áreas sobre la modificación de la base de datos del SENTRE, explicando los rubros considerados en el seguimiento: avances en la verificación y validación de expedientes del archivo de concentración, limpieza e inventario de documentos con posible valor histórico, seguimiento a expedientes con reporte de siniestro, transferencias primarias, modificaciones a la base de datos del SENTRE en su anexo 27 T AGE-01-----

Acuerdo 04/SEOP/GI/S.03/2023.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que se continúe dando seguimiento, a las distintas tareas que implica la gestión documental y administración de archivos por cada unidad administrativa productora en su calidad de sujeto obligado.-----

- 1.3 **Seguimiento a la consulta realizada a la SECOES sobre el proyecto de modificación de la base de datos del anexo 27 C AGE-02, Inventario de archivo de concentración.** En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, informó sobre la consulta a la SECOES sobre la procedencia del proyecto denominado “Criterios Específicos para la modificación de la base de datos del anexo 27 C (AGE-02) del SENTRE en la Secretaría de Obras Públicas sobre los expedientes concentrados en años anteriores a 2019, informando que con oficio No. SECOES/SACI/CGOIC/CAJOIC/3088/XI/2023, de fecha 10 de noviembre del presente año, la SECOES emitió su opinión al respecto, informando que el SENTRE no es un sistema de gestión documental y administración de archivos, sino un sistema creado para que las personas servidoras públicas obligadas realicen la entrega recepción; el anexo del SENTRE 27 (AGE-02) “Inventario de Archivo de Concentración” es un anexo en el que únicamente se registran los datos de los expedientes correspondientes a los archivos de concentración, que forman parte del expediente de entrega recepción; en ese contexto, dado que el SENTRE es un sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de Contraloría, el Grupo Interdisciplinario no tiene facultades ni competencia para emitir disposiciones normativas complementarias o criterios respecto de dicho sistema o de alguno de los anexos del mismo como es el caso del proyecto referido de modificación; y dado que se advierte que el instrumento normativo que se pretende someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario de la SEOP, tiene por objeto regular aspectos relacionados con archivos documentales, esto es una materia que no es competencia de la

[Handwritten signatures and initials in blue and black ink are present on the right side and bottom of the page.]

Secretaría de la Contraloría. Al respecto manifestó que ante la respuesta emitida por la SECOES no era viable someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario dicho proyecto ya que se carecían de facultades y competencia para emitir disposiciones o criterios que normen o complementen el SENTRE, por lo que las actualizaciones que deban hacer las personas servidoras públicas de sus anexos del SENTRE en materia archivística podían basarse en el levantamiento de actas circunstanciadas de hechos en las que se hagan constar los actos de actualización correspondientes.

En uso de la voz el Lic. Martín Cuxim Che, Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, sugirió en el mismo sentido la necesidad de levantar actas circunstanciadas de hechos con la finalidad de dar soporte a las actualizaciones del anexo 27 C-AGE-02 del SENTRE y prevenir inconformidades futuras por motivo de información incorrecta o discrepante, debiendo integrar un expediente para tal efecto.

Acuerdo 05/SEOP/GI/S.03/2023.

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que para efectos de realizar actualizaciones que modifiquen los datos del inventario del archivo de concentración, las personas servidoras públicas deberán levantar actas circunstanciadas de hechos e integrar un expediente para documentar tales actos.

- 1.4 **Seguimiento al envío al Archivo General del Estado del proyecto denominado "CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS GENERADOS ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS".** En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, informó que se hizo una consulta con oficio No. SSVI/DVPS/DEA/032/2023, de fecha 6 de noviembre de 2023, al Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General del Archivo General del Estado de Quintana Roo, en forma impresa sobre el proyecto denominado "CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS GENERADOS ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS", a fin de que emita una opinión técnica como autoridad en materia de gestión documental y administración de archivos en el Estado de Quintana Roo. Al respecto, con oficio No. SEGOB/DAE/DG-0305/2023, recibido con fecha 29 de noviembre de 2023, se dio respuesta al oficio de consulta referido, informando que con la finalidad de promover las buenas prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la Secretaría de Obras Públicas, resulta procedente la aplicación de lineamientos que regulen en específico el tratamiento de los documentos producidos con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, debiendo respetarse los principios rectores de la Archivística. Adicionalmente, en el mismo oficio señaló que con fecha 13 de julio del 2023 se publica en el Periódico Oficial del Estado la Ley Archivos del Estado de Quintana Roo instrumento normativo que prevé la integración del Consejo Local de Archivos que tiene como una de sus facultades la de aprobar criterios para homologar la organización y conservación de los archivos locales, tal y como lo establece en su artículo 70 fracción V. Así también mencionó que el artículo Cuarto Transitorio de la citada

(Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side and bottom of the page, including a large signature at the top right and several initials below it.)

Ley establece que dicho Consejo deberá instalarse en su primera sesión ordinaria, en un plazo no mayor a 180 días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de la presente ley, por lo que una vez instalado todos los sujetos obligados deberán observar lo dispuesto en las resoluciones y acuerdos emitidos por el Consejo Local y cualquier lineamiento que no se encuentre armonizado a las disposiciones emitidas por este órgano de Coordinación quedará sin efectos. -----

Acuerdo 06/SEOP/GIS.03/2023.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos aprueban el proyecto denominado "CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS GENERADOS ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS", por lo que deberá hacerse de conocimiento de todas las unidades productoras a través de un oficio circular dicho procedimiento, a fin de que quienes tengan expedientes que hayan concluido sus valores primarios y no tengan valores secundarios, los propongan para darlos de baja.-----

- 1.5 **Presentación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA).** En uso de la voz el Lic. Mario Eduardo Marrufo del Castillo, Jefe del Departamento de Informática, expuso el funcionamiento del denominado **Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA)**, el cual tiene como propósito ser una herramienta técnica informática que coadyuve en las tareas de gestión documental y administración de archivos al personal involucrado en el Sistema Institucional de Archivos. Resaltó las funciones de monitorear los tiempos o plazos de conservación en el archivo de trámite y marcar el momento cuando sea necesario transferirlo al archivo de concentración, así como la generación de inventarios documentales, guía de archivo documental y la portada y cejilla para identificar los expedientes, lo que hará más fácil cumplir con sus obligaciones en la materia.-----

En uso de la voz el Mtro. Horacio Guarneros Rodríguez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico, en representación del Archivo General del Estado, reconoció el avance sobre el sistema automatizado en materia de gestión documental y administración de archivos en el sentido que se vuelve una herramienta auxiliar en la implementación del Sistema Institucional de Archivo de la dependencia, y que sienta un precedente para que se pueda implementar en otras dependencias. -----

Acuerdo 07/SEOP/GIS.02/2023.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario aprueban por unanimidad el **Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA)**, debiéndose presentar los avances en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en el ejercicio 2024 con la finalidad de proceder a su implementación.

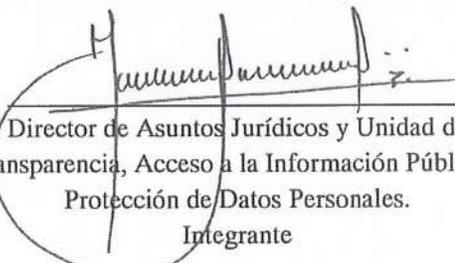
SEXTO. ASUNTOS GENERALES. No se presentaron asuntos generales para su discusión o análisis.-----

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

SÉPTIMO. CLAUSURA DE LA SESIÓN Y FIRMA DEL ACTA. Se cierra la presente sesión, siendo las 12:57 horas del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y calce de sus 7 fojas, los que en ella intervinieron para los efectos legales pertinentes.-----

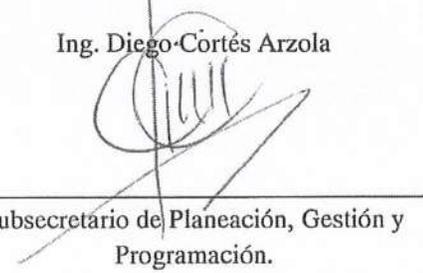
**INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

Lic. Martín Cuxim Che



Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de
Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales.
Integrante

Ing. Diego-Cortés Arzola



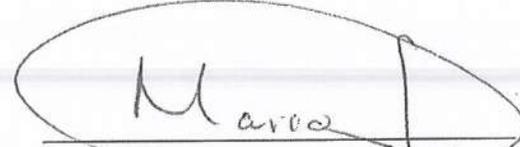
Subsecretario de Planeación, Gestión y
Programación.
Integrante

Ing. Christian David Briceño Pérez



Director de Vinculación y Participación Social y
Coordinador de Archivos
Integrante

Lic. Mario Eduardo Marrufo del
Castillo



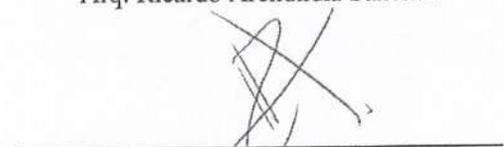
Jefe del Departamento de Informática
Integrante

Ing. Karina Evelyn Pérez Chan



Titular del Órgano Interno de Control Adscrito
a la Secretaría de Obras Públicas
Integrante

Arq. Ricardo Archundia Sánchez



Subsecretario de Obras
Integrante



ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 2023
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS



Arq. Rosa Issa Araceli Muñoz Sabido

Subsecretaría de Estudios y Proyectos

Integrante

C. Manuel Bermúdez Montufar

Subsecretario de Licitaciones y
Control Documental

Integrante

Lic. Lucía Guadalupe Rivas Aguilar

Secretaría Técnica
Integrante

L.C. Ricardo Chávez Bravo

Director de Administración
Integrante

Ing. Fabián Orlando Flota Becerra

Subsecretario de Vinculación Institucional
Integrante

M. A. Horacio Guarneros Rodríguez

Jefe del Departamento de Archivo Histórico
del AGQROO
Invitado

M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López

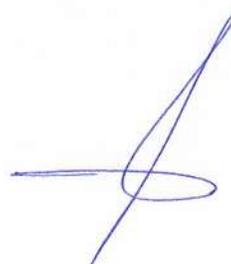
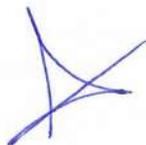
Jefe de Departamento de Entregas y Archivo y
Responsable de Archivo de Concentración

Esta hoja forma parte integrante del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 30 de noviembre del año 2023.

ANEXO

2

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).





**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

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

PADA 2024

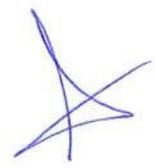
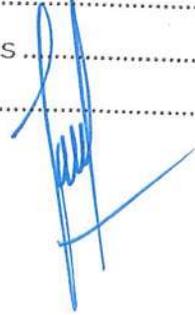
ÍNDICE

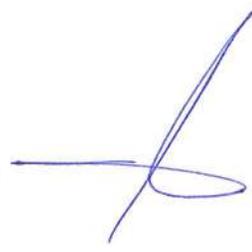
1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación	4
3. Objetivos.....	6
3.1. Objetivo general:.....	6
3.2. Objetivos específicos:.....	7
4. Planeación	7
4.1. Actividades	7
4.2. Alcance	10
4.3. Entregables	10
4.4. Recursos.....	11
4.4.1. Recursos humanos	11
4.4.2. Recursos materiales	17
4.5. Cronograma de 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













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

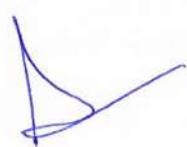
[Handwritten signature]



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>

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 periodo 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 evidénciales, 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 M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López</p>	<p>Jornada Laboral Lunes a viernes de 09:00 a 17:00</p>











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.



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 CENTRE mediante el												

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side and bottom of the page, including a large signature on the right margin and several initials at the bottom.

	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 y normativo 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																			

[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 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:

M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

M

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures]



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

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 a 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-reacondicionado-grado-a/
2 Computador a portátil Laptop	1	\$ 8,099.00	\$ 8,099.00	Laptop Hp 14" 245 G9	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://secomextintores.mercadoshops.com.mx/MLM-1664606176-extintor-unidad-movil-50-kg-polvo-quimico-seco-guarderia-_JM?gclid=EAlaIqobChMI297V7LvBgwMVItTCBBOFzAxwEAQYAyABEGJD4vD_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-Pretul-TRUPER-334.html#image-1
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 / Polímero / 90 x 120 cm	https://www.officedepot.com.mx/officedepot/en/Categor%C3%ADa/Todas/Originales-Office-Depot/Oficina-y-Papeler%C3%ADa/Papeler%C3%ADa/Pizarr%C3%B3n-Blanco-con-Marco-de-Aluminio-Office-Depot-Pol%C3%ADmero-90-x-120-cm-/p/388

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

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/Todas/Originales-Office-Depot/Oficina-y-Papeler%C3%ADa/Papeler%C3%ADa/Pizarr%C3%B3n-de-Corcho-Office-Depot-90-x-120-cm/p/391
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	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-60hz-r410a/
	Anaqueles Industriales	20	\$ 6,497.00	\$ 129,940.00	Anaqueles Industriales Estante Metálico 4 Niveles Organizador 4t	https://articulo.mercadolibre.com.mx/MLM-664119656-anaqueles-industriales-estante-metalico-4-niveles-organizador-4t-_JM#position=15&search_layout=grid&type=item&tracking_id=66455be6-cd88-497f-829e-0b2212c35481
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
Organización

8 de enero de 2023
Secretaría de Obras Públicas

Proceso
Gestión documental y administración de archivos

Subproceso
Conservación y destino final

AC1.

Actividad Crítica 1

AC1.

ANÁLISIS DE METAS E INDICADORES INSTITUCIONALES

Riesgo 1

AC1.R1

Expedientes en archivo de trámite transferidos fuera de sus plazos de conservación al archivo de concentración.

Impacto

8.00

Factores de Riesgo

AC1.R1.FR1

Desconocimiento del CADIDO por parte del personal responsable de archivo de trámite.

Probabilidad

7.50

AC1.R1.FR2

El personal responsable del archivo de trámite es un trabajador multifunciones.

8.50

AC1.R1.FR3

Titulares de las unidades administrativas tienen desinterés o desestimación por los procesos de gestión documental y administración de archivos.

7.75

Riesgo 2

AC1.R2

Expedientes resguardados en mal estado y fuera de sus plazos de conservación en el archivo de concentración.

Impacto

8.25

Factores de Riesgo

AC1.R2.FR1

Falta de lineamientos o procedimientos respecto al destino final de los expedientes en concentración.

Probabilidad

6.50

AC1.R2.FR2

Condiciones físicas e infraestructura inadecuadas para la conservación de los expedientes.

9.25

AC1.R2.FR3

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

9.00

Riesgo 3

AC1.R3

Expedientes en concentración en calidad de préstamo devueltos con afectación en su contenido físico documental.

Impacto

8.25

Factores de Riesgo

AC1.R3.FR1

Desconocimiento del personal involucrado sobre las responsabilidades administrativas que implican las

Probabilidad

7.50

AC1.R3.FR2

Decretar cierres de expedientes sin haberse cerciorado de que no faltaran documentos por integrar.

9.00

AC1.R3.FR3

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. FABIÁN ORLANDO FLOTA BECERRA

LIC. IRAZÚ MARISOL SARABIA MAY

DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y
PARTICIPACIÓN SOCIAL Y
COORDINADOR DE ARCHIVOS

SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

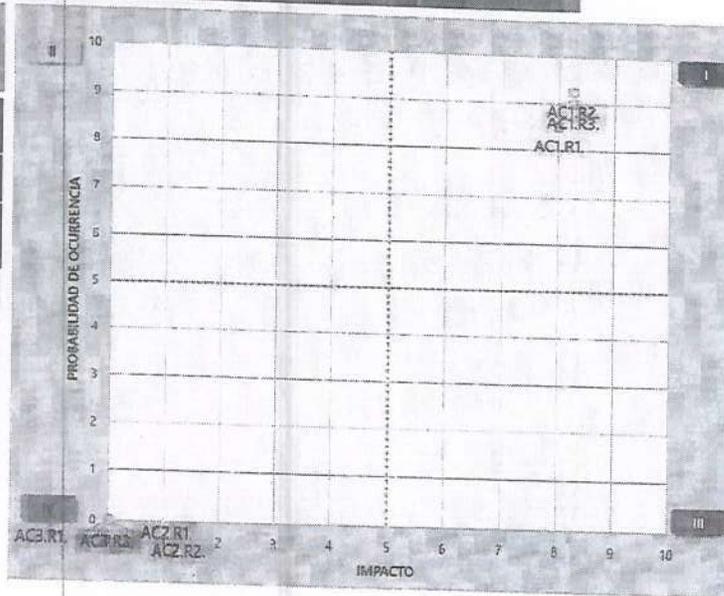
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

MAPA DE RIESGOS

Dirección: **Secretaría de Obras Públicas**

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

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Cuadrante
AC1.R1. Expedientes en archivo de trámite transferidos fuera de sus plazos de conservación al archivo de concentración.	8.0	8.5	I
AC1.R2. Expedientes resguardados en mal estado y fuera de sus plazos de conservación en el archivo de concentración.	8.3	9.3	I
AC1.R3. Expedientes en concentración en calidad de préstamo devueltos con afectación en su contenido físico documental.	8.3	9.0	I
AC2.R1.	#1REF1	#1REF1	#1REF1
AC2.R2.	#1REF1	#1REF1	#1REF1
AC2.R3.	#1REF1	#1REF1	#1REF1
AC3.R1.	#1REF1	#1REF1	#1REF1
AC3.R2.	#1REF1	#1REF1	#1REF1
AC3.R3.	#1REF1	#1REF1	#1REF1



RESUMEN MAPA DE RIESGOS

Cuadrante	Descripción	Cantidad
I	Prioritario	3
II	Atención periódica	0
III	Seguimiento	0
IV	Controlado	0
Total		3

RESUMEN PROCESO

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

ELABORÓ

ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ

DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

REVISÓ

ING. FABIÁN ORLANDO FLOTA BECERRA

SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

AUTORIZÓ

LIC. IRAZÚ MARISOL SARABIA MAY

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

MATRIZ DE RIESGO-CONTROL

Institución: Secretaría de Obras Públicas
Proceso: Gestión documental y administración de archivos **Fecha:** 31-dic-24

Actividad Crítica AC1: ANÁLISIS DE METAS E INDICADORES INSTITUCIONALES

Riesgo AC1.R1: Expedientes en archivo de trámite transferidos fuera de sus plazos de conservación al archivo de concentración.

Factor de Riesgo AC1.R1.FR1: Desconocimiento del CADIDO por parte del personal responsable de archivo de trámite.

Controles Programa de Trabajo

Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable	
Control 1	Vincular el CADIDO con los inventarios documentales a través de un sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.	Permitir al personal responsable de trámite y demás áreas operativas monitorear los plazos de conservación de sus expedientes cerrados en trámite.	Correctivo	En ejecución	Implementar el sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos	ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ	30/06/2024	Oficio circular mediante el cual se comunica la liga de acceso al sistema SIAGDAA.

Factor de Riesgo AC1.R1.FR2: El personal responsable del archivo de trámite es un trabajador multifunciones.

Controles Programa de Trabajo

Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable	
Control 2	Priorizar las funciones del archivo de trámite en materia archivística	Que los responsables de personal responsable del archivo de trámite se enfocar y destinar mayor tiempo de trabajo a la gestión documental y administración de archivos	Preventivo	Inexistente	Requerir a los titulares de las unidades productoras de información y documentación a que brinden las facilidades necesarias a su personal para que pueda ser capacitado y pueda enfocarse en la medida de lo posible a funciones meramente de gestión documental y administración de archivos.	ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ	29/02/2024	Oficio circular mediante el cual se exhorte a los titulares de las unidades administrativas a que brinden las facilidades necesarias a su personal para que pueda ser capacitado y pueda enfocarse en la medida de lo posible a funciones meramente de gestión documental y administración de archivos.

Factor de Riesgo AC1.R1.FR3: Titulares de las unidades administrativas tienen desinterés o desestimación por los procesos de gestión documental y adm

Controles Programa de Trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

Control 2 Difusión de material informativo sobre el proceso de creación y cierre de expedientes de archivo en y sobre la importancia de crear un expediente de archivo. Que las personas servidoras públicas estén informadas sobre el procedimiento de creación y cierre de expedientes de archivo en archivo de trámite.

Preventivo En ejecución

Elaborar y difundir material informativo sobre el procedimiento de creación y cierre de expedientes de archivo en archivo de trámite.

ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ 30/06/2024

Circular de difusión del material informativo sobre el procedimiento de creación y cierre de expedientes de archivo en archivo de trámite.

Factor de Riesgo ACT.R3.PR3: Falta de responsabilidad del personal responsable en la custodia del expediente en calidad de préstamo.

Controles

Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Programa de Trabajo			
				Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Control 3 Llevar un control minucioso sobre el contenido documental físico de los expedientes del archivo de concentración que se proporcionan a las unidades productoras en calidad de préstamos. Evitar la sustracción intencional de documentos de los expedientes o su manipulación discrecional.		Preventivo	En ejecución	Anotar en el rubro de observaciones las condiciones físicas y contenido físico documental de los expedientes que se proporcionan en calidad de préstamo tanto en la salida como al momento de su devolución.	M.E.S.P CARLOS OMAR GUIRADO LOPEZ	31/12/2024	Vales de préstamo debidamente firmados.

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. IRAZÚ MARISOL SARABIA MAY
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

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	Reforzar el interés de los titulares de las unidades productoras y de sus responsables de archivo de trámite sobre la gestión documental y administración de archivos y la importancia de monitorear los plazos de conservación y valores documentales conforme a los instrumentos de control y consulta archivística vigentes.		
Área Responsable	Dirección de Vinculación Institucional	Puesto del responsable de coordinar la instrumentación	Ing. Christian David Briceño Pérez

	Actividades	Fecha		Entregable	Medio de verificación
		Inicio	Término		
1	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	Memorándums de solicitud y de respuesta donde se proporcionan claves de usuario.	Base de datos sobre las unidades productoras a las que se les proporcionaron claves de usuario.
2	Realizar acciones de capacitación respecto a las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos por incumplimiento a la Ley General de Archivos y la ley estatal.	30-ene-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.
3	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 pagos	Reportes trimestrales de avances en la gestión documental y administración de archivos por unidad administrativa.
4	Exhortar a los titulares de las unidades productoras a fin de que se personal responsable de archivo de trámite se capacite y priorice las funciones de gestión documental y administración de archivos.	30-ene-24	31-dic-24	Circular de exhorto	Listas de asistencia cursos de archivo

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

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

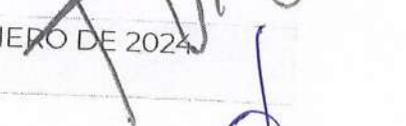
ING. FABIÁN ORLANDO FLOTA BECERRA
SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

LIC. IRAZÚ 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

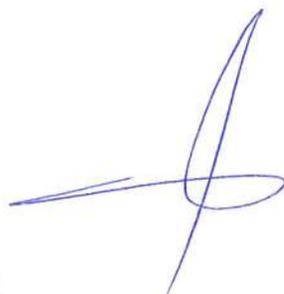
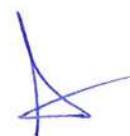
CHETUMAL, QUINTANA ROO A 16 DE ENERO DE 2024



ANEXO

3

**Informe del Programa Anual de
Desarrollo Archivístico 2023.**



INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

[Handwritten signature]

ÍNDICE

I.	Introducción.....	4
II.	Objetivo General.....	5
III.	Informe de Actividades realizadas en 2023	5
a.	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.....	5
b.	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.....	11
c.	Impartición de los cursos "Introducción al Sistema Institucional de Archivo" y "Transferencias primarias"	11
d.	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.....	12
e.	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.....	13
f.	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.....	14
g.	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.....	14
h.	Desarrollar un procedimiento normativo sobre bajas documentales y presentarlo al GI para su consideración y, en su caso, aprobación.	15



i.	Difusión de material informativo en materia archivística al personal que forma parte del SIA.....	15
j.	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 Departamnto de Entregas y Archivo y el Área de Concentración a fin de avanzar en la automatización del archivo institucional.....	15
k.	Seguimiento a la actualización del sistema SENTRE conforme a los expedientes físicos según su estatus archivístico.....	16
l.	Realizar la inscripción del archivo de la SEOP en el Registro Nacional de Archivo.	17
n.	Promover con las unidades productoras de la información que realicen sus transferencias primarias al archivo de concentración de manera oportuna, según valores, plazos y vigencias que tengan sus expedientes cerrados en el archivo de trámite.....	19
IV.	Propuestas y recomendaciones.....	20
v	Conclusiones.....	21

[Handwritten signature]



I. Introducción

La Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo conforme al art. 1 de 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 2023 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 en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, y a fin de dar cabal cumplimiento a las obligaciones establecidas, específicamente a lo contenido en el art. 26 de la Ley general y 25 de la ley local.

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 2023, el cual contiene un resumen de las actividades desarrolladas en materia archivística durante dicho ejercicio y que ha sido elaborado en estricto apego las disposiciones enmarcadas en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Con el presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Obras Públicas para el ejercicio 2023, se pretende tener un panorama claro sobre el grado de cumplimiento de las actividades programadas para el ejercicio 2023 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 2024.

III. Informe de Actividades realizadas en 2023

- a. 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.

Con oficio circular no. SEOP/SSVI/DVPS/014/2023 (ANEXO 1), de fecha 8 de mayo de 2023, se solicitó a las unidades administrativas integrantes del Sistema Institucional de Archivos nombrar por escrito a la persona servidora pública Responsable de Archivo de Trámite.

De lo anterior, se realizaron acciones de actualización de datos de los usuarios y responsables en algunos casos, de lo cual se pudo conformar el siguiente directorio (ANEXO 2):

BRE	CARGO SEOP	MEMORÁNDUM	CORREO	ÁREA
Clara Wilma Gómez Sonda	Secretaria Ejecutiva	SEOP/DSOP/00021/2023	sintra.clara@gmail.com	Despacho de la Secretaria
María del Rosario Lugo Valdez	Secretaria Ejecutiva	SEOP/ST/0015/2023	rosario-l-v@hotmail.com	Secretaría Técnica
Laura Rebeca López Zamudio	Secretaria	SEOP/DSOP/DCS/035/2023	rebeza3@hotmail.com	Dirección de Comunicación Social
Laura Rebeca López Zamudio	Secretario	SEOP/DSOP/DCS/010/2023	rebeza3@hotmail.com	Departamento de Comunicación Social
Nancy Karina Aguayo Torres	Secretaria Ejecutiva	SEOP/DAJUTAIPDP/327/2021	seop.juridico@outlook.com	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Luis Javier Chalé Manrique	Jefe del Departament o Contencioso	SEOP/DAJUTAIPDP/328/2021	seop.juridico@outlook.com	Departamento Contencioso
Carlos Humberto Avilés Campos	Jefe del Departament o Consultivo	SEOP/DAJUTAIPDP/329/2021	seop.juridico@outlook.com	Departamento Consultivo
Edith Villanueva Canul	Secretaria	SEOP/DAJUTAIPDP/573/2022	transparenciaseop@gmail.com	Departamento de Asuntos Legales y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Julia Hernández García	Asistente Administrativa	SEOP/SSPGP/082/2023	julyhe2009@hotmail.com	Subsecretaria de Planeación, Gestión y Programación
Berthelia Hernández Román	Secretaria Ejecutiva	SEOP/SSPGP/DP/012/2023	bertheliahdz@hotmail.com	Dirección de Planeación

2 María Candelaria Novelo Balam	Analista Técnico	SEOP/SSPGP/DPE/014/2023	candy252017@outlook.com	Dirección de Programación y Estadística
Rosa Higinia García Cetina	Analista	SEOP/SSPGP/DPE/DE/010/2023	rossgaug@hotmail.com	Departamento de Estadísticas
José Antonio Zurita Pinto	Analista	SEOP/SSO/361/2023	antoniozuritapinto@hotmail.com	Subsecretaria de Obras
Diana Fabiola Meléndez Domínguez	Titular de la Unidad de Control Técnico	SEOP/SSO/UCT/002/2022	diana_melendez14@hotmail.com	Unidad de Control Técnico
3 Martha Guadalupe Matos Uch	Analista Técnico	SEOP/SSO/DEI/918/2023	martham_uch@hotmail.com	Dirección de Edificaciones e Infraestructura
Carolina Villanueva Núñez	Analista Técnico	SEOP/SSO/DEI/920/2023	carolinchapis@hotmail.com	Departamento de Obras Electromecánicas
7 Silvia Guadalupe Moreno Chan	Analista Técnico	SEOP/SSO/DEI/919/2023	chanita1672@hotmail.com	Departamento de Edificaciones
Elvia de las Mercedes Pérez Tzuc	Analista Técnico	SEOP/SSO/DCV/321/2023	-	Dirección de Caminos y Vialidades
Ofelia Canto Cárdenas	Analista Técnico	SEOP/SSO/DCV/DCV/105/2023	ofecanto@hotmail.com	Departamento de Caminos y Vialidades
Claudia Margarita Santos Montalvo	Analista Técnico	SEOP/SSO/DCV/DT/247/2023	claudymars@hotmail.com	Departamento de Topografía
Lázaro Mosqueda Calderón	Jefe del Departamento de Maquinaria	SEOP/SSO/DCV/DM/0001/2022	jamaal2110@hotmail.com	Departamento de Maquinaria
José Ricardo Noh Pat	Jefe del Departamento de Planta de Asfalto	SEOP/SSO/DCV/DPA/0004/2022	-	Departamento de Planta de Asfalto

Handwritten signatures and marks in blue ink are present on the left side of the page, including a large signature that spans across the rows of the table. There are also several smaller signatures and scribbles at the bottom of the page.

Rubí Alejandra Escudero Delgado	Analista Profesional	SEOP/SSVI/079/2023	alejandraescudero719@hotmail.com	Subsecretaría de Vinculación Institucional
Zulemy Beatriz Martín Cool	Auxiliar Administrativo	SEOP/SSVI/DI/024/2023	-	Departamento de Informática
María del Rosario Espinoza Olaiz	Secretaria	SEOP/SSVI/DVPS/045/2023	sia.archivo.seop@gmail.com	Dirección de Vinculación y Participación Social
Aurora Gallegos Pérez	Auxiliar Administrativo	SEOP/SSVI/DVPS/DCS/042/2023	rafael01091@hotmail.com	Departamento de Contraloría Social
Víctor Manuel Ayuso Rivera	Analista técnico	SEOP/SSVI/DVPS/DEA/044/2023	victorayusor@hotmail.com	Departamento de Entregas y Archivo
Patricia Puerto Mena	Asistente Administrativa	SEOP/SSLCD/0053/2021	patymena9@hotmail.com	Subsecretario de Licitaciones y Control Documental
Genny Suhey Villanueva Bencomo	Analista	SEOP/SSLCD/DC/027/2023	dulces3@hotmail.com	Dirección de Costos
Giovanna Marisol Góngora Puerto	Auxiliar Administrativo	SEOP/SSLCD/DC/DCP/049/2022	marisol-1007@hotmail.com	Departamento de Costos y Presupuestos
Anallely Cámara Canul	Secretaria	SEOP/SSLCD/DL/087/2023	camaraanallely@gmail.com	Dirección de Licitaciones
Anallely Cámara Canul	Secretaria	SEOP/SSLCD/DL/DC/001/2023	camaraanallely@gmail.com	Departamento de Contratos
Andrea Janine Bacab Figueroa	Analista	SEOP/SSLCD/DL/DC/004/2023		Departamento de Concursos
Alba Nidia Fuentes Rangel	Secretaria	SEOP/SSLCD/DCDOPA/081/2023	seop.groo.deuasis@gmail.com	Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías
David Moguel Montaya	Jefe de Departamento de	SEOP/SSLCD/DCDOPA/DEU/001/2023	seop.groo.asis@gmail.com	Departamento de Expedientes Unitarios

	Expedientes Unitarios			
Verónica Alejandra Marín Aguilar	Jefa del Departamento de Atención de Auditorías	SEOP/SSLCD/DCDOPA/DAA/01/2023	seop.groo.daa@gmail.com	Departamento de Auditorías
Rubicelia Márquez Mateo	Secretaria	SEOP/SSEP/200/2022	rubi.sintra@gmail.com	Subsecretaría de Estudios y Proyectos
Deysi Atilana Caballero Ávila	Secretaria	SEOP/SSEP/DEP/003/2022	deykar.83@hotmail.com	Dirección de Estudios y Proyectos
Ana Isabel Uc Couoh	Secretaria	SEOP/SSDP/DEP/DPEIE/028/2021	anniuc@hotmail.com	Departamento de Proyecto Electromecánico e Instalaciones especiales
Ana Isabel Uc Couoh	Secretaria	SEOP/SSDP/DEP/DPEIE/029/2021	anniuc@hotmail.com	Departamento de Proyectos de Caminos y Vialidades
Silvia R. Pérez Tzuc	Secretaria	SEOP/SSDP/DEP/DPE/030/2021	silram976@gmail.com	Departamento de Proyectos de Edificación
Raquel Tec Montiel	Jefa de Oficina	SEOP/SSEP/DMA/033/2023	montiel12.rt@gmail.com	Dirección de Medio Ambiente
María Elena Rodríguez Pastrana	Secretaria Ejecutiva	SEOP/DA/183/2023	elena_rpastrana@hotmail.com	Dirección de Administración
María Luz Cuellar Orellana	Técnico en Contabilidad	SEOP/DA/SDA/DCP/067/2023	seop.contabilidad@gmail.com	Departamento de Contabilidad y Pagaduría
Eric Gregorio Marrufo Martínez	Analista	SEOP/DA/SDA/DRH/0068/2023	seop.rh@gmail.com	Departamento de Recursos Humanos
Julia Elizabeth Medina Esquiliano	Secretaria	SEOP/DA/SDA/DCPOP/088/2023	juliamedina052@gmail.com	Departamento de Control Presupuestal de Obra Pública
Víctor Hugo Baeza del Valle	Analista	SEOP/DA/SDPSC/029/2023	400.hugo@gmail.com	Subdirección de Proveeduría y Servicios Generales

José Emilio Medina Hernández	Técnico en Informática	SEOP/DA/SDPSG/DRM/0015/2023	-	Departamento de Recursos Materiales
Mirna Pérez Pérez	Analista Técnico	SEOP/DA/SDPSG/DSG/135/2023	elly_m57@hotmail.com	Departamento de Servicios Generales
Lucía Alcocer Hernández	Analista Técnico	SEOP/SSVI/DGSP/084/2023	genero.seop@gmail.com	Departamento de Género y Seguimiento de Programas Institucionales
Raquel Tec Montiel	Jefa de Oficina	SEOP/SSEP/DMA/033/2023	montiel12.rt@gmail.com	Departamento de Seguimiento ambiental

Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including several illegible signatures and a large circular mark.

- b. 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.

Con oficio no. SSVI/DVPS/DEA/030/2023 (ANEXO 3), de fecha 26 de julio de 2023, se solicitó a las unidades productoras que elaboren sus inventarios documentales y Guía de Archivo Documental a fin de cumplir con la obligación de transparencia enmarcada en el artículo 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Cabe mencionar que la integración total de los inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental no se logró en su totalidad en virtud de que el personal involucrado se capacitó en dicho tema en el ejercicio 2023, y que los inventarios documentales han tenido constantes modificaciones por transferencias primarias, eliminaciones de registros sin valor archivístico, propuestas de bajas documentales, y que se está desarrollando un sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos para ofrecer una herramienta técnica digital que permita generar dichos inventarios de manera más ágil, por lo que se retomará dicha actividad para el ejercicio 2024.

En lo que respecta al Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, las actualizaciones semestrales del ejercicio 2023 pueden consultarse en la siguiente liga:

<https://qroo.gob.mx/seop/formato-de-expedientes-clasificados-como-reservados/#1689195658020-f71fc94c-ed57>

- c. Impartición de los cursos "Introducción al Sistema Institucional de Archivo" y "Transferencias primarias"

Con oficio circular no. SEOP/SSVI/DVPS/003/2023 (ANEXO 4), de fecha 3 de febrero del 2023, se envió incitación a los titulares de las unidades administrativas a participar en el curso de capacitación en línea denominado "Introducción al Sistema Institucional de Archivo", el cual se

llevó a cabo el 9 de febrero a las 11 horas y del cual se anexa lista de asistencia (ANEXO 5). En el mismo curso se desarrolló el tema de "transferencias primarias.

- d. 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.

Toda vez que el Titular del Departamento de Entregas y Archivo contaba con los conocimientos necesarios sobre la elaboración de los inventarios documentales y la guía de archivo documental y que conocía directamente las necesidades y deficiencias de las unidades productoras, se optó porque este sea impartido por dicha persona servidora pública, por lo que con circular no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/016/2023 (ANEXO 6), de fecha 19 de septiembre de 2023, se hizo la invitación al curso de capacitación "Elaboración de Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental" el cual planteó como objetivo dotarlos de conocimientos básicos sobre la legislación aplicable, los instrumentos de control y consulta archivística vigentes, los criterios, lineamientos, procedimientos y demás herramientas necesarias para identificar, registrar, clasificar, integrar, organizar, conservar y disponer de los expedientes de archivo que se generen en el ejercicio de las funciones y atribuciones de la unidad administrativa generadora de información y documentación correspondiente.

El curso de capacitación referido se llevó a cabo el 27 de septiembre del 2023 a las 11 horas en línea, del cual se llevó el registro de asistencia correspondiente (ANEXO 7).

- e. 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.

En la primera sesión del Grupo Interdisciplinario (ANEXO 8), la cual se llevó a cabo el 23 de febrero del 2023, se estableció como uno de los asuntos a tratar en el orden del día el "Diagnóstico sobre las condiciones físicas y necesidades del Departamento de Entregas y Archivo y el área que ocupa el Archivo de Concentración", el cual no fue aprobado ya que se consideró que las necesidades debían cuantificarse a fin de que se gestionen de manera concreta los recursos presupuestales requeridos; que se limiten las necesidades únicamente a las prioridades sobre el equipo informático requerido; habilitar un área de trabajo que cuente con las condiciones físicas, ambientales y técnicas óptimas para que el personal de las distintas unidades productoras acuda a realizar las actividades archivísticas correspondientes; y que el proyecto se coloque en un contexto de corto, mediano y largo plazos que esté sujeto a la mejora continua.

De lo anterior se realizaron diversas gestiones sobre las necesidades operativas y funcionales con el área administrativa, atendándose varias de ellas como se informó en la 3ra sesión ordinaria del GI en el ejercicio 2023 (ANEXO 9), y al cierre de dicho ejercicio, se encontraban en proceso trabajos de mejora al área del Departamento de Entregas y Archivo, por lo que será para el 2024 que se realizará una revaloración de las necesidades, las cuales serán plasmadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, que a su vez será presentado al Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos para su aprobación, en su caso.

- f. 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.

Al respecto se implementó una bitácora diaria de asesorías en materia de gestión documental y administración archivística en el Departamento de Entregas y Archivo la cual comprende el periodo 19 de enero al 13 de diciembre de 2023 (ANEXO 10).

Cabe mencionar que 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".

- g. 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.

Al cierre del 2023 se continúa en proceso de relacionar los expedientes que se limpiaron por tener probable valor histórico para su transferencia secundaria, sin embargo, estos son susceptibles de ser revalorados por los titulares de las unidades productoras respecto al contenido de sus valores documentales, y en un dado caso, proponerlos en el proceso de baja documental iniciado el 11 de diciembre del 2023. Cabe mencionar que se giraron oficios números SEOP/SSVI/DVPS/DEA/088/2023 (ANEXO 11), SEOP/SSVI/DVPS/DEA/089/2023 (ANEXO 12) y SEOP/SSVI/DVPS/DEA/090/2023(ANEXO 13), todos de fecha 16 de octubre de 2023, a las unidades productoras implicadas a fin de concluir dicha actividad.

- h. Desarrollar un procedimiento normativo sobre bajas documentales y presentarlo al GI para su consideración y, en su caso, aprobación.

En la tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario efectuada el 30 de noviembre del 2023, se presentó y aprobó el proyecto "Criterios Específicos para la Baja Documental de Documentos Generados Anteriores a la Entrada en Vigor de la Ley General de Archivos".

Con circular no. SSVI/DVPS/DEA/024/2023 (ANEXO 14), de fecha 6 de diciembre de 2023, se hizo de conocimiento de las unidades administrativas productoras de información el calendario al que deberán sujetarse para realizar sus propuestas de baja documental de los expedientes que han fenecido sus valores primarios y carecen de valores secundarios, estableciéndose el inicio del proceso de baja documental a partir del 11 de diciembre de 2023 para concluir el 26 de enero de 2023.

- i. Difusión de material informativo en materia archivística al personal que forma parte del SIA.

Con fecha 23 de octubre de 2023, mediante circular SEOP/SSVI/DVPS/018/2023 (ANEXO 15), se puso a disposición de las unidades administrativas productoras de información material informativo en materia archivística denominado "El ABC de términos archivísticos".

- j. 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 el Área de Concentración a fin de avanzar en la automatización del archivo institucional.

En la 3ra sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del ejercicio 2023 se propuso como uno de los puntos del orden del día la presentación del del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA) el cual fue aprobado por unanimidad, y del cual se presentarán los últimos avances para su implementación en la primera sesión ordinaria del ejercicio 2024.

k. Seguimiento a la actualización del sistema SENTRE conforme a los expedientes físicos según su estatus archivístico.

A través de diversas circulares se enviaron reportes con los avances por unidad administrativa referentes a los procesos de verificación y validación física de expedientes, cumplimiento a las propuestas de modificación de la base de datos del anexo 27 T AGE-01, entre otros procesos de gestión documental y administración de archivos implementados:

Con circular no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/001/2023, de fecha 5 de enero de 2023, se envió un reporte con los avances por unidad administrativa respecto del proceso de verificación y validación física de expedientes. (ANEXO 16)

Con circular no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/013/2023, de fecha 4 de mayo de 2023, se envió un reporte con los avances por unidad administrativa en lo que refiere al proceso de verificación y validación física de expedientes; limpieza y registro en el SENTRE de expedientes diagnosticados con posible valor histórico; cajas con reportes de siniestros; y transferencias primarias realizadas. (ANEXO 17)

Con circular no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/026/2023, de fecha 21 de julio de 2023, se envió un reporte con los avances por unidad administrativa respecto del seguimiento de las actas administrativas de modificación de base de datos del SENTRE en su ANEXO 27 T (AGE-01) firmadas en fechas 23 de agosto y 5 de septiembre de 2022, y 16 de febrero y 23 de junio de 2023. (ANEXO 18)

Con circular no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/013/2023, de fecha 5 de septiembre de 2023, se envió un reporte de avances con un 69% en la implementación del Sistema Institucional de Archivos (proceso de

[Handwritten signatures in blue ink are present on the right side of the page, corresponding to the text blocks.]

verificación y validación física de expedientes en el archivo de concentración) y con un 64% de avances sobre el cumplimiento a las modificaciones autorizadas de las bases de datos del anexo 27 T-AGE-01 autorizadas en 2022 y 2023. (ANEXO 19)

Con circular no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/017/2023, de fecha 16 de octubre de 2023, se envió un reporte de avances con un 69% en la implementación del Sistema Institucional de Archivos (proceso de verificación y validación física de expedientes en el archivo de concentración) y con un 64% de avances sobre el cumplimiento a las modificaciones autorizadas de las bases de datos del anexo 27 T-AGE-01 autorizadas en 2022 y 2023. (ANEXO 20)

- I. Realizar la inscripción del archivo de la SEOP en el Registro Nacional de Archivo.

Con fecha 6 de septiembre de 2023 se obtuvo constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos con número de registro MX/1494/06092023 (ANEXO 21), el cual tendrá vigencia hasta el 6 de septiembre de 2024.

- m. 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, así como realizar gestiones formales para mejorar las condiciones físicas del área que ocupa el archivo de concentración, así como del mobiliario y equipo para su buen funcionamiento.

Con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0080/2023 (ANEXO 22), de fecha 1 de septiembre de 2023, dirigido al Lic. Ricardo Chávez Bravo, Director de Administración, a fin de realizar acciones relativas a la conservación de los archivos y a promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, se comunicaron las necesidades de corto plazo sobre mantenimientos, reparaciones y adquisiciones de recursos materiales que requiere el Departamento de Entregas y Archivo y el Área que ocupa el Archivo de

Concentración, para lo cual se solicitó gestionar la atención de dichas necesidades (lámpara fundida, aire acondicionado que no funciona, ventiladores del área de concentración que no funcionan, conexión telefónica que no funciona, extintores en el piso y filtraciones de agua por lluvias). ID SIGE:37748

Al respecto se tienen atendidas las siguientes necesidades:

Se resolvió con la instalación de un foco provisional el problema de la lámpara fundida.

Se dio mantenimiento al aire acondicionado de ventana, y al otro se le hizo una revisión técnica, de la cual se determinó que ya no es factible su reparación.

Se están realizando trabajos de mantenimiento en el área que incluyen la reparación de la conexión telefónica y de las tomas de corriente.

Se instalaron 4 extintores en los muros en zonas estratégicas para prevenir riesgos de incendio.

Quedan pendientes de atención la reparación de los 4 ventiladores, el cambio de 6 focos de tipo industrial fundidos y la reparación de filtraciones de agua en el área de concentración.

Con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0075/2023, de fecha 1 de septiembre de 2023 (ANEXO 23), dirigido al Lic. Ricardo Chávez Bravo, Director de Administración, se solicitó la cotización de requerimientos sobre recursos materiales, trabajos de mantenimiento, reparaciones y remodelación del Departamento de Entregas y Archivo y del Archivo de Concentración a fin de ser incluidas en un Proyecto Integral de Desarrollo Archivístico de la SEOP, sujeto a aprobación del GI (ID SIGE 37815).

Al respecto se comunicó con memorándum No. SEOP/DA/SDPSG/DRM/032/2023 (ANEXO 24), de fecha 7 de septiembre de 2023, que en el ejercicio 2023 la SEOP no cuenta con suficiencia en la partida correspondiente al Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto de



de transferencias primarias del ejercicio 2023 con la finalidad de realizar una revisión ordenada y a profundidad de la información que contienen



Concentración, para lo cual se solicitó gestionar la atención de dichas necesidades (lámpara fundida, aire acondicionado que no funciona, ventiladores del área de concentración que no funcionan, conexión telefónica que no funciona, extintores en el piso y filtraciones de agua por lluvias). ID SIGE:37748

Al respecto se tienen atendidas las siguientes necesidades:

Se resolvió con la instalación de un foco provisional el problema de la lámpara fundida.

Se dio mantenimiento al aire acondicionado de ventana, y al otro se le hizo una revisión técnica, de la cual se determinó que ya no es factible su reparación.

Se están realizando trabajos de mantenimiento en el área que incluyen la reparación de la conexión telefónica y de las tomas de corriente.

Se instalaron 4 extintores en los muros en zonas estratégicas para prevenir riesgos de incendio.

Quedan pendientes de atención la reparación de los 4 ventiladores, el cambio de 6 focos de tipo industrial fundidos y la reparación de filtraciones de agua en el área de concentración.

Con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0075/2023, de fecha 1 de septiembre de 2023 (ANEXO 23), dirigido al Lic. Ricardo Chávez Bravo, Director de Administración, se solicitó la cotización de requerimientos sobre recursos materiales, trabajos de mantenimiento, reparaciones y remodelación del Departamento de Entregas y Archivo y del Archivo de Concentración a fin de ser incluidas en un Proyecto Integral de Desarrollo Archivístico de la SEOP, sujeto a aprobación del GI (ID SIGE 37815).

Al respecto se comunicó con memorándum No. SEOP/DA/SDPSG/DRM/032/2023 (ANEXO 24), de fecha 7 de septiembre de 2023, que en el ejercicio 2023 la SEOP no cuenta con suficiencia en la partida correspondiente al Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto de

Gasto por lo que no es posible gestionar la adquisición de los bienes muebles requeridos, sin embargo, la solicitud será considerada para ser atendida en la medida que lo permitan los recursos disponibles. Cabe agregar que actualmente se están realizando mantenimientos y reparaciones en el Departamento de Entregas y Archivo.

Con memorándum no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0084/2023, de fecha 2 de octubre de 2023 (ANEXO 25), dirigido al Lic. Ricardo Chávez Bravo, Director de Administración, en lo relativo a la conservación de archivos en el área de concentración en cuanto al equipamiento y limpieza del área, y con la finalidad de proteger al personal que realiza labores de gestión documental y administración de archivos, se solicitó de manera justificada la atención de algunas necesidades, a las que se dio la siguiente atención:

4 tornillos con tuerca para las ruedas del diablito de carga: ATENDIDO.

4 plumeros para limpieza de cajas de archivo de concentración: PENDIENTE.

4 Insecticidas en aerosol: se surtió 1 pieza. PENDIENTE.

4 repelentes en aerosol: PENDIENTE.

Gel antibacterial y toallas semidobladas: ATENDIDO.

2 mechudos, 2 líquidos para limpiar pisos, 1 galón de cloro y 2 cubetas: ATENDIDO.

- n. Promover con las unidades productoras de la información que realicen sus transferencias primarias al archivo de concentración de manera oportuna, según valores, plazos y vigencias que tengan sus expedientes cerrados en el archivo de trámite.

Con circular no. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/002/2023 (ANEXO 26), de fecha 5 de enero de 2023, se comunicó a las unidades productoras el calendario de transferencias primarias del ejercicio 2023 con la finalidad de realizar una revisión ordenada y a profundidad de la información que contienen

las propuestas de los inventarios de archivo de concentración remitidas por cada una de las unidades administrativas productoras de la información y que la transferencia primaria que se autorice cumpla con los procesos técnicos archivísticos.

IV. Propuestas y recomendaciones

Se considera necesario para el ejercicio 2024 tomar en cuenta lo siguiente:

Promover el proceso de baja documental aplicable especialmente a los expedientes generados antes de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, con la finalidad de abatir rezagos substanciales en el archivo de concentración, lo que permitirá liberar espacios para la recepción de nuevas transferencias primarias apegadas a la normatividad aplicable vigente.

Promover la transferencia secundaria de los expedientes con valor histórico que hayan cumplido con sus plazos de conservación en el archivo de concentración, a fin de que reciban el tratamiento adecuado para su preservación a largo plazo en el archivo histórico.

Dotar de anaqueles en óptimas condiciones al archivo de concentración, ya que aún se ocupan anaqueles con bastante deterioro físico y que implican un riesgo tanto para los expedientes de archivo como para el personal que labora en el área.

Implementar el manejo y operación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA) lo que permitirá tener una herramienta técnica y digital para generar inventarios documentales, guía de archivo documental, así como aplicar los procesos técnicos archivísticos en la etapa de trámite para su transferencia primaria correspondiente.

Generar evidencias por parte de la Dirección de Administración sobre las gestiones realizadas para obtener los recursos (materiales y humanos) necesarios para dotar al Departamento de Entregas y Archivo y al área que ocupa el Archivo de Concentración de la infraestructura y equipamientos necesarios para el desempeño de sus funciones.

Continuar con los reportes de avances por unidad administrativa en los procesos de gestión documental y administración de archivos en la dependencia.

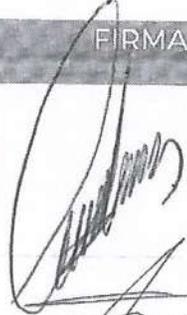
Incluir el área de concentración en el programa de protección civil de la SEOP como un área de atención prioritaria.

Llevar a cabo diversas acciones de capacitación en materia archivística para los involucrados, especialmente por parte de expertos en la materia.

V. Conclusiones

El PADA 2023 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 2023 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 2024 que permita alcanzar los asuntos que quedaron pendientes, pero también alcanzar nuevos objetivos y metas institucionales.

El informe del PADA 2023 permitió observar el avance que tuvo la dependencia en el cumplimiento de la LGA y la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como identificar áreas de oportunidad que se consideran en la elaboración del PADA 2024. Sin duda queda mucho camino que recorrer en la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, pero cada vez los resultados obtenidos reflejan avances substanciales, implicando en cada ejercicio tener una base más fuerte de cual partir para ambicionar un panorama en el que no existan rezagos que abatir y que los expedientes de archivo transiten oportunamente en las etapas de su ciclo vital.

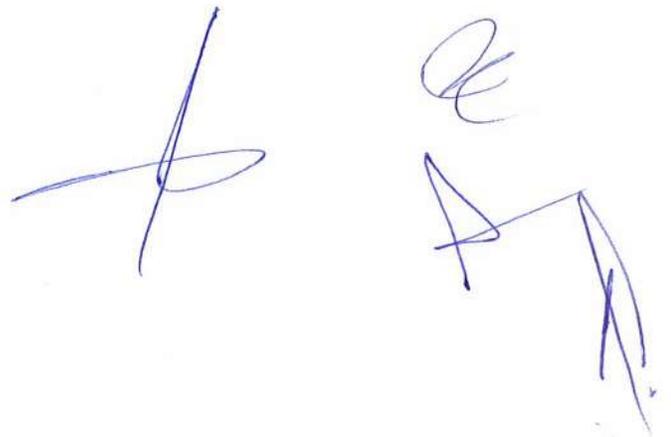
FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	M.E.S.P. CARLOS OMAR GUIRADO LÓPEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO	
REVISÓ	ING. CHRISTIAN DÁVID BRICEÑO PÉREZ.	DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN SOCIAL	
AUTORIZÓ	LIC. IRAZU MARISOL SARABIA MAY	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	
LUGAR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



ANEXO

4

Calendario de Sesiones Ordinarias de Grupo Interdisciplinario 2024.





**QUINTANA
ROO** UNIDOS PARA
TRANSFORMAR

Calendario de Sesiones Ordinarias de Grupo Interdisciplinario 2024

No. DE SESIÓN	FECHA DE SESIONES
PRIMERA SESION ORDINARIA	6 DE FEBRERO DE 2024
SEGUNDA SESION ORDINARIA	20 DE JUNIO DE 2024
TERCERA SESION ORDINARIA	12 DE NOVIEMBRE DE 2024



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO INSTITUCIONAL DE
LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS



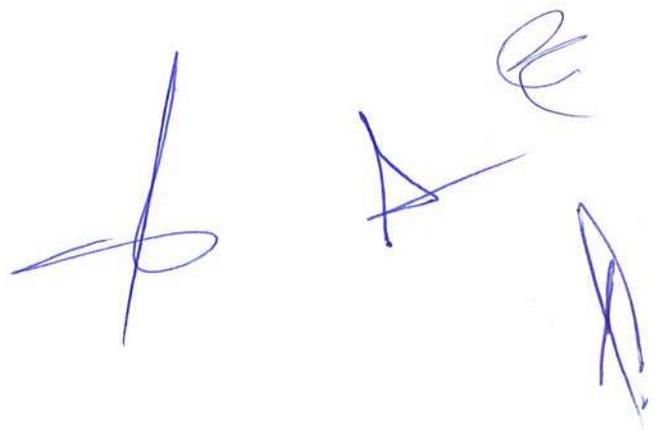
ANEXO

5

ANEXO

5

**Calendario de Transferencias Primarias,
Secundarias, Bajas Documentales y
Eliminación de Documentos de
Comprobación Administrativa.**



Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la SEOP
6 de febrero de 2024

Calendario de Transferencias Primarias, Secundarias, Bajas Documentales y Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Transferencias Primarias 2024			X			X			X			X
Transferencias Secundarias 2024								X	X			
Bajas Documentales 2024	X	X										
Eliminación de Documentos de Comprobación Administrativa								X	X			

[Handwritten signatures in blue ink]