

En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las trece horas, del día dos de diciembre 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 Titular de la 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 Mtro. Miguel Tlapa García, Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos; el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, 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; la Ing. Keyla Estefanía Reyes Soto, Subsecretaria de Obras; el Arq. Gian Luca Tofanelli, Subsecretario de Estudios y Proyectos; la Ing. Sara Beatriz Bautista Arana, Subsecretaria de Licitaciones y Control Documental; la C. Diana Laura Paredes Madero, Secretaria Técnica; el L.C. José Alfredo Cocom Xool, Director de Administración; el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe de Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del Archivo de Concentración; y la Mtra. Teresa Zacatenco González, en representación del Archivo General del Estado, designada mediante oficio no. SEGOB/AGE/DG/DAE/DAH/0055/2024, de fecha 2 de diciembre de 2024; 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, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos.
2. Pase de lista de asistencia y declaración del quórum legal.
3. Lectura del orden del día y aprobación, en su caso.
4. Cambio de integrantes del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la SEOP por sustitución y toma de protesta.



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



- 5. Ratificación del Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en 2024.
- 6. Asuntos a tratar
  - 6.1 Seguimiento de los acuerdos tomados por el GI en la Tercera Sesión Ordinaria del ejercicio 2023, así como de la Primera Sesión Ordinaria, Primera Sesión Extraordinaria, Segunda Sesión Ordinaria y Segunda Sesión Extraordinaria 2024.
  - 6.2 Seguimiento al proceso de baja documental implementado en la Secretaría.
  - 6.3 Seguimiento a la actualización de los anexos 27 T, C, H y B del SENTRE en materia de inventarios documentales.
  - 6.4 Reporte sobre entrega de inventarios documentales, y validación de expedientes contenidos en cajas de archivo en concentración.
  - 6.5 Actualización de los "Criterios Específicos y Funciones para la Organización y Conservación de los Expedientes y Archivos de la Secretaría de Obras del Estado de Quintana Roo".
- 7. Asuntos generales
- 8. Clausura de la Sesión y Firma del Acta.

PRIMERO. BIENVENIDA A CARGO DEL ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ, DIRECTOR DE VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS, Y COORDINADOR DE ARCHIVOS. En uso de la voz el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, y Coordinador de Archivos, da la más cordial bienvenida a los participantes a esta reunión y agradece su participación, cediendo el uso de la palabra al Mtro. Miguel Tlapa García, Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, quien ofreció un mensaje por parte del Arq. José Rafael Lara Díaz, Titular de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, el cual versó sobre la importancia del archivo como parte fundamental en la transparencia y rendición de cuentas sobre el ejercicio de atribuciones y funciones que realizan las personas servidoras públicas y como un medio esencial para garantizar el derecho humano al acceso a la información pública por parte de la ciudadanía, por lo que resulta de gran relevancia implementar un Sistema Institucional de Archivos que permita organizar, clasificar y conservar los archivos que se generen en la Secretaría. -----

Handwritten signatures in blue ink are present on the right side of the page, corresponding to the items in the agenda. There are approximately 10 distinct signatures, some of which are large and stylized, and others are smaller and more compact.



ACTA DE LA TERCERA 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, Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos, y Coordinador de Archivos, procede a la lectura de la lista de asistencia de las personas servidoras públicas asistentes, encontrándose presentes todas y cada una de ellas, mismas que quedaron mencionadas en el proemio de la presente Acta, por lo que se declara la existencia del quórum legal para llevar a cabo la sesión convocada. -----

TERCERO. LECTURA DEL ORDEN DEL DÍA Y APROBACIÓN, EN SU CASO. En uso de la voz, Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos, dio lectura al orden del día propuesto, quedando aprobado de forma unánime por todas y todos los asistentes convocados.-----

*Acuerdo 01/SEOP/GI/S.O3/2024.*-----

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

CUARTO. CAMBIO DE INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SEOP POR SUSTITUCIÓN Y TOMA DE PROTESTA A CARGO DEL MTR. MIGUEL TLAPA GARCÍA, SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS. En uso de la voz el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos, mencionó que para efectos de reintegrar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas, con fundamento en los artículos 4 fracción XXXV, 11 fracción V, 13, 14, 28 fracciones IV, VIII y del 50 al 59 de la Ley General de Archivos; así como artículos 5 fracción XXXIV, 11 fracción V, 50, 51 y 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, se tiene en consideración lo siguiente -

1. Con fecha 11 de agosto de 2022, se formalizó la instalación del Grupo Operativo del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Obras Públicas. -----  
Con fecha 13 de diciembre de 2022 se formalizó la reinstalación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas. -----
2. A la fecha actual, 2 de diciembre del 2024, en virtud de que se han llevado a cabo diversos procesos de entrega-recepción que ha implicado la salida de personas servidoras públicas que fungían como integrantes del Grupo Interdisciplinario y se ha dado la entrada de nuevos titulares de las

unidades productoras de información y documentación relacionadas con la función de integrantes de dicho Grupo, es necesario el cambio del mismo.-----

Así mismo mencionó que el Grupo Interdisciplinario debe integrarse conforme al artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, armonizada con la Ley General de Archivos, por los Titulares de: -----

- I. Área Jurídica;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control, y
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. ---

Por lo anterior, con las actualizaciones correspondientes, el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas integrará a las siguientes personas servidoras públicas, incluyendo a un servidor: -----

Nombre completo	Cargo	Área que integra del GI
Ing. Christian David Briceño Pérez	Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos	Coordinación de Archivos
Lic. Martín Cuxim Ché	Director de Asuntos Jurídicos y Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Área Jurídica y Unidad de Transparencia
Ing. Diego Cortés Arzola	Subsecretario de Planeación, Gestión y Programación	Planeación y/o mejora continua
Lic. Mario Eduardo Marrufo del Castillo	Jefe del Departamento de Informática	Tecnologías de la Información
Ing. Karina Evelyn Pérez Chan	Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Obras Públicas	Órgano Interno de Control
C. Diana Laura Paredes Madero	Secretaría Técnica	Área o unidad administrativa productora de la documentación
Ing. Keyla Estefanía Reyes Soto	Subsecretaria de Obras	Área o unidad administrativa

		productora de la documentación
<b>Ing. Sara Beatriz Bautista Arana</b>	<b>Subsecretaria de Licitaciones y Control Documental</b>	Área o unidad administrativa productora de la documentación
<b>Arq. Gian Luca Tofanelli</b>	<b>Subsecretario de Estudios y Proyectos</b>	Área o unidad administrativa productora de la documentación
<b>Mtro. Miguel Tlapa García</b>	<b>Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos</b>	Área o unidad administrativa productora de la documentación
<b>L.C. Alfredo Cocom Xool</b>	<b>Director de Administración</b>	Área o unidad administrativa productora de la documentación
<b>M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López</b>	<b>Jefe de Departamento de Entregas y Archivo</b>	Responsable del Archivo de Concentración/Área o unidad administrativa productora de la documentación
<b>Mtra. Teresa Zacatenco González</b>	<b>En representación del Archivo General del Estado de Quintana Roo</b>	<b>Especialista (Asesoría)</b>

En tal sentido en uso de la voz, el Mtro. Miguel Tlapa García, Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, procedió a realizar la Toma de Protesta de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas, expresando lo siguiente: *“Es un honor para mí, en representación del Titular de este sujeto obligado, atestiguar los compromisos aquí pactados en favor de esta Dependencia, y la certeza de que sabrán representar dignamente sus cargos públicos con honor y en apego a las Normas y Lineamientos que se emitan en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos en el Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, por lo que me permito preguntarles: ¿Protestan como integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvar en el análisis de procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes con la finalidad de abonar a los esfuerzos de nuestro Gobierno en garantizar y proteger el derecho de acceso a la información, al ser transparente en sus actuaciones públicas con la finalidad de rendir cuentas a la sociedad*



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



puntualmente?" -----

Los integrantes a quienes se les toma la protesta manifestaron su conformidad expresando, "¡Sí, protestamos!". En este momento cada una y cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas, protestan cumplir con sus obligaciones. -----

Nuevamente en uso de la voz, el Mtro. Miguel Tlapa García, Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos, manifestó estar seguro de que así lo harán y sin duda obtendrán el reconocimiento de las y los ciudadanos que tienen derecho al libre acceso a la información plural y oportuna.-----

**QUINTO. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN 2024.** En uso de la voz, el Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos, comenta que el Acta correspondiente a la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del 12 de septiembre de 2024, 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.03/2024.**-----

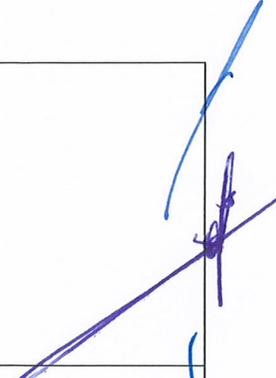
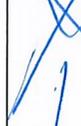
Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario validan por unanimidad de votos y se aprueba la ratificación del Acta correspondiente a la Segunda Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario del 12 de septiembre de 2024. -----

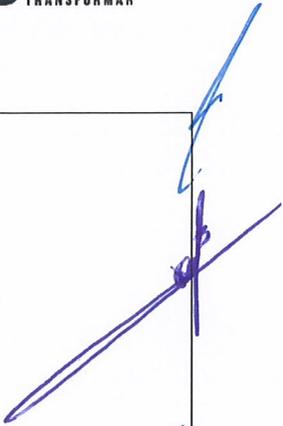
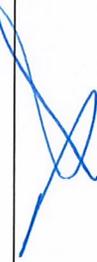
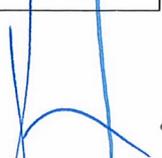
**SEXO. ASUNTOS A TRATAR:** -----

**6.1 SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL GI EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 2023, ASÍ COMO DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA, PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA, SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA Y SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2024.** En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, informó sobre el seguimiento a los acuerdos de las Sesiones Tercera Ordinaria 2023, Primera Ordinaria, Primera Extraordinaria, Segunda Sesión Ordinaria y Segunda Sesión Extraordinaria del 2024 conforme a la siguiente tabla de atención y seguimiento: -----

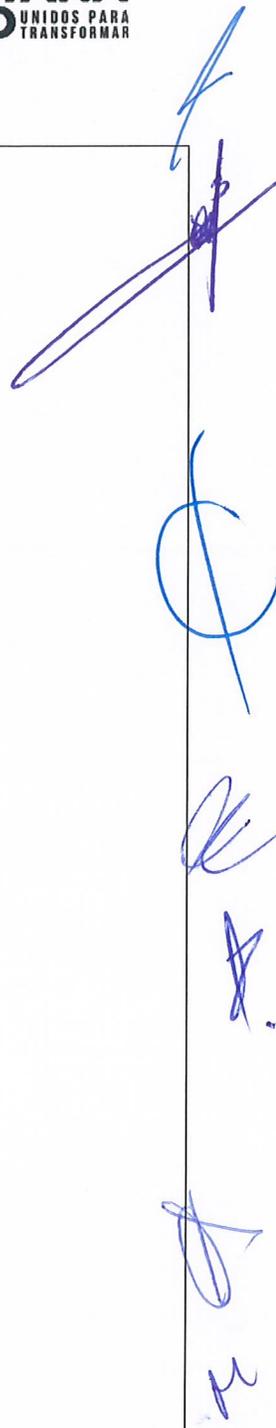
*(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)*

No.	Acuerdo de GI	Estatus	Nombre y Cargo del responsable de atención.
7	<p>Acuerdo no. 03/SEOP/GI/S.EXT.02/2024. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que se continúe dando seguimiento hasta su cabal cumplimiento a los acuerdos tomados en las Sesiones; Tercera Sesión Ordinaria 2023, Primera Sesión Ordinaria, Primera Sesión Extraordinaria y Segunda Sesión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario, respecto de las necesidades operativas y funcionales del área de archivo, así como de los requerimientos propios de la gestión documental y administración de archivos</p>	<p>A mediados de mayo y julio de 2024 se enviaron memorándums diversos sobre necesidades operativas de corto, mediano y largo plazo al área administrativa, referidos en las 2das Sesión ordinaria y extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en el 2024: En seguimiento de estos, se enviaron nuevos memorándums:</p> <p><u>SEOP/SSVI/DVPS/DEA/0142/2024 de fecha 30 de septiembre de 2024. Material para costura de expedientes que se transferirán a concentración con valor histórico.</u></p> <p><u>SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0120/2024 de fecha 21 de octubre de 2024. Sobre filtraciones de agua por lluvias en el área del archivo de concentración.</u></p> <p><u>SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0179/2024 de fecha 19 de noviembre de 2024. Sobre filtraciones de agua por lluvias en el área del archivo de concentración.</u></p>	<p>L.C. José Alfredo Cocom Xool, Director de Administración</p>
2	<p>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.</p>	<p>Con oficio circular No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/001/2024, de fecha 19 de marzo de 2024, se informó a las unidades productoras sobre el Calendario de Transferencias Primarias, y se informó en la 2da Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario que posteriormente se comunicaría la apertura de procesos de transferencia secundaria y eliminación de documentos de comprobación administrativa, cuando se tengan fechas específicas. Al respecto aún se tiene un proceso abierto con estimado de avance</p>	<p>Ing. Christian David Briceño, Pérez Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de archivos.</p>

		<p>del 90% de baja documental el cual debe concluirse para abrir otro proceso, en virtud del volumen de carga de trabajo que implica cada proceso. Por lo anterior se requieren programar procesos de baja documental, transferencia secundaria y baja de documentos de comprobación administrativa inmediata en el año 2025.</p>	
<p>3</p>	<p><u>Acuerdo 04/SEOP/GI/S.O2/2024.</u> Con relación a la propuesta de <u>baja documental presentada en el primer proceso.</u> Se acuerda por unanimidad notificar a las unidades productoras de la información y documentación que remitieron su propuesta de baja documental la respuesta con observaciones emitida por el Archivo General del Estado, precisando que deberán excluir los expedientes señalados con información histórica y reajustar su propuesta, enviándola de nuevo, o bien, solicitar a la unidad administrativa competente que deba tener bajo su resguardo los originales del asunto de sus expedientes propuestos a dar de baja, que confirme que cuenta con los expedientes con documentos originales bajo su resguardo. Para el caso del Departamento de Recursos Humanos, se recomienda la exclusión de los expedientes relacionados con percepciones del personal, así como lo relativo a su antigüedad, por considerarse</p>	<p><i>Oficio circular SEOP/SSVI/DVPS/DEA/017/2024, de fecha 12 de julio de 2024, se comunicó a las unidades administrativas que presentaron propuesta de baja documental, a que modifiquen la misma, en el caso de que hayan sido observados con documentos con posible valor histórico.</i></p> <p><i>Adicionalmente, con memorándum SEOP/SSVIMRA/DVPMRAS/DEA/067, de fecha 15 de agosto de 2024, se remitió la propuesta con observaciones corregidas a la coordinación de archivos de la Secretaría a fin de que se revise y se convoque a sesión extraordinaria para su aprobación, en su caso.</i></p> <p><i>Lo anterior queda atendido con el seguimiento al proceso de baja documental propuesto en el punto 6, numeral 6.2 del orden del día de esta Tercera Sesión Ordinaria del GI 2024.</i></p>	<p>M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe de Departamento de Entregas y Archivo y responsable del Archivo de Concentración.</p>       

	<p>de valor histórico, con la finalidad de que estos se respalden de manera digital mediante un procedimiento de digitalización validado por el Archivo General del Estado, y que cuente con todos los requerimientos técnicos informáticos para garantizar su autenticidad y seguridad para su preservación en el largo plazo.</p>		
<p>4</p>	<p><i>Acuerdo 05/SEOP/GI/S.02/2024.</i> Con relación a la propuesta de baja documental presentada en el segundo proceso.</p> <p>Se acuerda por unanimidad de votos la aplicación de los criterios emitidos por el Archivo General del Estado de Quintana Roo en el sentido de notificar a las unidades productoras de la información y documentación que remitieron su propuesta de baja documental la respuesta con observaciones emitida por el Archivo General del Estado, precisando que deberán excluir los expedientes señalados con información histórica y reajustar su propuesta, enviándola de nuevo, o bien, solicitar a la unidad administrativa competente que deba tener bajo su resguardo los originales del asunto de sus expedientes propuestos a dar de baja, que confirme que cuenta con los expedientes con documentos</p>	<p><i>Oficio circular SEOP/SSVI/DVPS/DEA/017/2024, de fecha 12 de julio de 2024, se comunicó a las unidades administrativas que presentaron propuesta de baja documental, a que modifiquen la misma, en el caso de que hayan sido observados con documentos con posible valor histórico.</i></p> <p><i>Adicionalmente, con memorándum SEOP/SSVIMRA/DVPMRAS/DEA/067, de fecha 15 de agosto de 2024, se remitió la propuesta con observaciones corregidas a la coordinación de archivos de la Secretaría a fin de que se revise y se convoque a sesión extraordinaria para su aprobación, en su caso.</i></p> <p><i>Lo anterior queda atendido con el seguimiento al proceso de baja documental propuesto en el punto 6, numeral 6.2 del orden del día de esta Tercera Sesión Ordinaria del GI 2024.</i></p>	<p>M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe de Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del Archivo de Concentración.</p>        

	originales bajo su resguardo.		
5	<p>Acuerdo 06/SEOP/GI/S.O2/2024. Se acuerda por unanimidad de votos dar seguimiento mediante reportes de avances hasta su cabal cumplimiento a los requerimientos que por cada ejercicio se presenten en lo relativo a la gestión documental y administración de archivos de la SEOP.</p>	<p>Con fecha 7 de octubre se envió oficio circular no. SEOP/SSVIMRA/DVPMRAS/DEA/021/2024, mediante el cual se envió reporte de seguimiento a la gestión documental y administración de archivos y modificaciones autorizadas sobre base de datos del anexo 27 T-AGE-01.</p>	<p>M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe de Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del Archivo de Concentración.</p>
6	<p>Acuerdo 07/SEOP/GI/S.O2/2024. Se acuerda por unanimidad de votos dar seguimiento mediante reportes de avances hasta su cabal cumplimiento a las modificaciones de las bases de datos del sistema SENTRE en línea en su anexo 27 T AGE-01 Inventario de Archivo de Trámite, que se han llevado a cabo hasta la fecha</p>	<p>Con fecha 7 de octubre se envió oficio circular no. SEOP/SSVIMRA/DVPMRAS/DEA/021/2024, mediante el cual se envió reporte de seguimiento a la gestión documental y administración de archivos y modificaciones autorizadas sobre base de datos del anexo 27 T-AGE-01.</p>	<p>M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe de Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del Archivo de Concentración.</p>
8	<p>Acuerdo 04/SEOP/GI/S.EXT.O2/2024. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos aprueban la propuesta de baja documental presentada y que sea remitida formalmente el día 30 de septiembre de 2024 al Archivo General del Estado, para solicitar el dictamen de baja documental correspondiente</p>	<p>Lo anterior queda atendido con el seguimiento al proceso de baja documental propuesto en el punto 6, numeral 6.2 del orden del día de esta Tercera Sesión Ordinaria del GI 2024.</p>	

<p>9</p>	<p>Acuerdo 05/SEOP/GI/S.EXT.02/2024. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos aprueban que se solicite a las áreas que realicen en el sistema SENTRE, la depuración de lo que ya ha causado baja documental o fue sujeto de transferencia secundaria, detectar errores de registro, o que no implicaron la conformación de un expediente físico, o bien, señalar las razones por las que no se encuentran físicamente; lo anterior destacando que esto obedece a la implementación de un nuevo sistema electrónico desarrollado para los procesos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas, en lo individual y en lo institucional, para lo cual se llevará por parte de la Coordinación de archivos una revisión física de los expedientes registrados en el SENTRE, en los anexos relacionados en el minutario de archivo en trámite, concentración, baja documental e histórico.</p>	<p>Con fecha 24 de octubre se envió oficio circular no. SEOP/SSVIMRA/DVPMRAS/DEA/017/2024, mediante el cual se realiza el seguimiento a la actualización del anexo 27 T, C, H y B del SENTRE.</p> <p>Se presenta reporte actualizado en el punto 6.3 del orden del día de la presente sesión.</p>	
----------	---	---	--

Acuerdo 03/SEOP/GI/S.03/2024.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que se continúe dando seguimiento hasta su cabal cumplimiento a los acuerdos tomados en las Sesiones Tercera Ordinaria 2023, Primera Ordinaria, Primera Extraordinaria, Segunda Ordinaria y Segunda Extraordinaria 2024 del Grupo



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



Interdisciplinario, respecto de las necesidades operativas y funcionales del área de archivo, así como de los requerimientos propios de la gestión documental y administración de archivos.-----

Con relación a las condiciones físicas en las que se encuentra el archivo de concentración, en uso de la voz, la Ing. Keyla Estefanía Reyes Soto, Subsecretaria de Obras, mencionó la necesidad de habilitar un área de trabajo en las instalaciones del archivo de concentración a fin de que el personal de las distintas unidades administrativas pueda llevar a cabo sus tareas en condiciones adecuadas, toda vez que las actuales condiciones en que trabajan se consideran inhumanas, por lo que recomendó llevar a cabo un proyecto técnico que tome en cuenta las necesidades de infraestructura física y equipamiento del área a fin de que se gestionen los recursos y sea posible ejecutar el proyecto. -----

En uso de la voz, el L.C. José Alfredo Cocom Xool, Director de Administración, mencionó que para efectos de poder gestionar los recursos, se requiere realizar un previo diagnóstico de necesidades de infraestructura física y equipamiento de la Subsecretaría de Estudios y Proyectos.-----

**Acuerdo 04/SEOP/GI/S.03/2024.**-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que se solicite a la Subsecretaría de Estudios y Proyectos efectúe un diagnóstico sobre las necesidades de infraestructura física y equipamiento a las instalaciones que ocupa el Departamento de Entregas y Archivos, con la finalidad que se cuantifiquen los trabajos a realizar para el área de trabajo que se pretende habilitar en el archivo de concentración, a fin de que el personal de las unidades administrativas acudan a realizar sus tareas archivísticas en condiciones dignas.

**6.2 SEGUIMIENTO AL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL IMPLEMENTADO EN LA SECRETARÍA.** En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe de Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del Archivo de Concentración, dio lectura al dictamen emitido parte del Archivo General del Estado de Quintana Roo, notificado mediante oficio No. SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0017/2024, recibido con fecha 2 de diciembre del presente año, mediante el cual se declaró la procedencia de la solicitud de baja documental realizada mediante oficio No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/063/2024 y quedando sujetos a un término de 30 días hábiles a partir de recibir la notificación del dictamen de baja documental en cuestión, para informar a ese Órgano Administrativo Desconcentrado, el procedimiento aplicable para el desecho de papel producto de la baja de la documentación dictaminada de

B

A

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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



conformidad a lo establecido en el artículo 17, párrafo tercero de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo. -----

*Acuerdo 05/SEOP/GI/S.03/2024*-----

Se acuerda por unanimidad de votos remitir a la brevedad al área Jurídica el Convenio de Donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto gratuitos para su revisión y, posteriormente, enviarlo para revisión y visto bueno del apoderado legal de la Institución en cuestión a efecto de cumplir en tiempo y forma con el requerimiento del Archivo General del Estado.-----

**6.3 SEGUIMIENTO A LA REVISIÓN DE LOS ANEXOS 27 T, C, H Y B DEL SENTRE.**

En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe de Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del Archivo de Concentración, solicitó que sea omitida la revisión del reporte de los anexos 27 T, C, H y B del SENTRE sobre los avances en la actualización de los registros, toda vez que este fue subido en tiempo y forma a la carpeta de trabajo y se encuentra a disposición para consulta de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en los que se puede identificar el grado de avance que tiene cada unidad administrativa, así como de las que están a su cargo, y que cualquier duda o aclaración podían acudir al Departamento de Entregas y Archivo para que se les brinde la atención adecuada.-----

*Acuerdo 06/SEOP/GI/S.03/2024*-----

Se acuerda por unanimidad de votos dar seguimiento mediante reportes de avances hasta su cabal cumplimiento a los requerimientos que se realicen en lo relativo a la actualización de los registros del SENTRE en su anexo 27 T, C, H y B.---

**6.4 REPORTE SOBRE ENTREGA DE INVENTARIOS DOCUMENTALES, GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL Y VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES CONTENIDOS EN CAJAS DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN.**

En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe de Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del Archivo de Concentración, solicitó que sea omitida la revisión del reporte de seguimiento a la gestión documental y administración de archivos de la SEOP, especialmente en lo relativo a las entregas de inventarios documentales y guía de archivo documental, así como del avance en la validación de expedientes contenidos en cajas de archivo resguardadas en el área del archivo de concentración, toda vez que fue subido en tiempo y forma a la carpeta de trabajo y se encuentra a disposición para consulta de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, en los que se puede identificar el grado

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



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



de avance que tiene cada unidad administrativa, así como de las que están a su cargo, y que cualquier duda o aclaración podían acudir al Departamento de Entregas y Archivo para que se les brinde la atención adecuada.-----

*Acuerdo 07/SEOP/GI/S.O3/2024*-----

Se acuerda por unanimidad de votos dar seguimiento mediante reportes de avances hasta su cabal cumplimiento a los requerimientos que por cada ejercicio se presenten en lo relativo a la gestión documental y administración de archivos de la SEOP.-----

6.5 ACTUALIZACIÓN DE LOS “CRITERIOS ESPECÍFICOS Y FUNCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO”. En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López Jefe de Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del Archivo de Concentración, presentó puntualmente las actualizaciones substanciales que se hicieron a los “CRITERIOS ESPECÍFICOS Y FUNCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO”, mencionando que se hicieron ajustes de ortografía y redacción, se retiraron redundancias, se corrigieron incongruencias entre criterios, se actualizó la fundamentación jurídica, se consideraron cuestiones sobre las unidades de almacenamiento digital que deben contener algunos formatos, así como se refirieron las actualizaciones sobre formatos y las razones que se tuvieron para su modificación, resaltando la utilidad en la práctica archivística en las distintas etapas del ciclo de la gestión documental. Adicionalmente, mencionó que con dicha actualización se pretende seguir desarrollando el Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA) con apoyo del personal técnico del Departamento de Informática, incorporando nuevos formatos, así como complementar los ya existentes, con la finalidad de tener los procesos archivísticos de forma sistematizada.-----

*"Acuerdo 08/SEOP/GI/S.O3/2024*-----

Se acuerda por unanimidad de votos la actualización de los “CRITERIOS ESPECÍFICOS Y FUNCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO”, su publicación en el portal institucional de la Secretaría de Obras Públicas y su difusión al interior de la Dependencia.-----

*Acuerdo 09/SEOP/GI/S.O3/2024*-----

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



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



Se acuerda por unanimidad de votos incorporar al sistema SIAGDAA los formatos correspondientes a la actualización de los "CRITERIOS ESPECÍFICOS Y FUNCIONES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE OBRAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO" teniendo como fecha límite el 6 de febrero del año 2025, además de que se ofrezca un curso de capacitación al personal que lleva a cabo las tareas de gestión documental y administración de archivos a fin de que el Sistema funcione y sea operado de manera eficiente.-----

SÉPTIMO. ASUNTOS GENERALES. En uso de la voz el M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, con la anuencia del Ing. Christian David Briceño Pérez, Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos, mencionó que están próximos a abrir el proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística con la finalidad de adecuarlo a la necesidades de generación de documentos de archivo e integración de expedientes en apego a criterios del Archivo General de la Nación y a criterios locales novedosos. -----

OCTAVO. CLAUSURA DE LA SESIÓN Y FIRMA DEL ACTA. Se cierra la presente sesión, siendo las catorce horas con treinta minutos del mismo día de su inicio, firmando de conformidad al margen y calce de sus diecisiete 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 Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.  
 Integrante

Mtro. Miguel Tlapa García

Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos Integrante

*(Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin)*



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



Ing. Christian David Briceño Pérez

Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos 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

Ing. Keyla Estefanía Reyes Soto

Subsecretaria de Obras Integrante

Arq. Gian Luca Tofanelli

Subsecretario de Estudios y Proyectos Integrante

Ing. Sara Beatriz Bautista Arana

Subsecretaria de Licitaciones y Control Documental Integrante

*Esta hoja forma parte integrante del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 2 de diciembre del año 2024.*



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



C. Diana Laura Paredes Madero

L.C. José Alfredo Cocom Xool

Secretaria Técnica  
Integrante

Director de Administración  
Integrante

M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López

Lic. Mario Eduardo Marrufo del  
Castillo

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

Jefe del Departamento de Informática  
Integrante

Mtra. Teresa Zacatenco González

Representante del Archivo General del  
Estado de Quintana Roo  
Invitado (Especialista)

*Esta hoja forma parte integrante del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de fecha 2 de diciembre del año 2024.*