

En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las doce horas, del día veintinueve de enero del dos mil veinticinco, 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 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; el Mtro. Miguel Tlapa García, Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos; 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/DAEYMR/DAHMYR/DG-005/2025, de fecha 27 de enero de 2025; 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, 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. Ratificación del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en 2024.
5. Asuntos que tratar.

- 5.1 Seguimiento de los acuerdos tomados por el GI en la Tercera Sesión Ordinaria del ejercicio 2024.
 - 5.2 Presentación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.
 - 5.3 Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
 - 5.4 Destino final de la baja documental autorizada por el Archivo General del Estado.
 - 5.5 Presentación y aprobación, en su caso, del Calendario de sesiones ordinaria del Grupo Interdisciplinario.
 - 5.6 Presentación y aprobación, en su caso, del Calendario de transferencias primarias, eliminación de documentos de comprobación inmediata, bajas documentales y transferencias secundarias.
 - 5.7 Avances en el desarrollo del sistema SIAGDAA.
6. Asuntos generales.
7. 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 asistencia. -----

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, 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, el 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.01/2025.-----

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

CUARTO. RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA 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 Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 2 de diciembre 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.-----

Acuerdo 02/SEOP/GI/S.01/2025.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario validan por unanimidad de votos y se aprueba la ratificación del Acta correspondiente a la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 2 de diciembre de 2024. -----

QUINTO. ASUNTOS A TRATAR: -----

5.1 SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS TOMADOS POR EL GI EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL EJERCICIO 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 la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del 2024, conforme a la siguiente tabla de atención y seguimiento: -----

No.	Acuerdo de GI	Estatus	Nombre y Cargo del responsable de atención.
7	Acuerdo no. 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 Sesión Ordinaria 2023, Primera Sesión Ordinaria, Primera Sesión Extraordinaria y Segunda y Sesión Ordinaria 2024 del Grupo	<i>Las gestiones administrativas quedan sujetas al levantamiento que se realice por parte de la Subsecretaría de Estudios y Proyectos.</i>	L.C. José Alfredo Cocom Xool, Director Administrativo

	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.		
2	Acuerdo 04/SEOP/GI/S.03/2024. Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que se solicite un estudio técnico sobre las mejoras a las instalaciones que ocupa el Departamento de Entregas y de Archivos, específicamente, en habilitar un área de trabajo en el archivo de concentración a fin de que el personal de las unidades administrativas acuda a realizar sus tareas archivísticas en condiciones dignas.	Con oficio SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0196/2024, de fecha 20 de diciembre de 2024, se solicitó a la Subsecretaría de Estudios y Proyectos que realizara un levantamiento de necesidades de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos para el área física que ocupa el Archivo de Concentración, incluyendo el presupuesto correspondiente. Pendiente.	Arq. Gian Luca Tofanelli, Subsecretario de Estudios y Proyectos
3	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.	Queda atendido con el Convenio de donación de papel formalizado y que corresponde su desahogo en el punto 5.4 del orden del día de la presente sesión.	
4	Acuerdo 07/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 por cada ejercicio se presenten en lo relativo a la gestión documental y administración de archivos de la SEOP	Con oficio circular No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/030/2024, de fecha 20 de diciembre de 2024, se envió reporte de avance a las unidades administrativas con un 80% en validación de expedientes en concentración y de 51% sobre atención a modificaciones propuestas del anexo 27 T.	
5	Acuerdo 08/SEOP/GI/S.03/2024. 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	Los Criterios Específicos en cuestión ya fueron publicados en la página oficial de la SEOP.	

	de la Secretaría de Obras Públicas y su difusión al interior de la dependencia		
6	<p>Acuerdo 09/SEOP/GI/S.03/2024. 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.</p>	Se encuentra en proceso de adecuación del sistema.	<p>Lic. Mario Eduardo Marrufo Castillo, Jefe del Departamento de Informática</p>
7	<p>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.---</p>	Con fecha 20 de diciembre se envió oficio circular no. SEOP/SSVIMRA/DVPMRAS/DEA/028/2024, mediante el cual se realiza el seguimiento a la actualización del anexo 27 T, C, H y B del SENTRE.	

Acuerdo 03/SEOP/GI/S.01/2025.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que se continúe dando seguimiento hasta su cabal cumplimiento a los acuerdos pendientes, tomados en la Tercera 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, además de continuar con los reportes de seguimiento en la materia.-----

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, en torno a la solicitud enviada a la Subsecretaría de Estudios y Proyectos sobre el levantamiento técnico de necesidades de infraestructura física y equipamiento

del área de archivo, mencionó que esta se encontraba pendiente de atención. -----

En uso de la voz el Arq. Gian Luca Tofanelli, Subsecretario de Estudios y Proyectos, mencionó que ya tenían un avance del proyecto y mostró un plano sobre la propuesta, y estableció el compromiso de culminarlo el 15 de febrero del año en curso para remitirlo a la Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental para su costeo.-----

En uso de la voz la Ing. Sara Beatriz Bautista Arana, Subsecretaria de Licitaciones y Control Documental estableció el compromiso, de que, una vez recibido el proyecto en la fecha pactada por la Subsecretaría de Estudios y Proyectos, llevarían a cabo el costeo del proyecto para remitirlo al área de la Dirección de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos a más tardar el 25 de febrero del presente año. -----

Acuerdo 04/SEOP/GI/S.01/2025.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que la Subsecretaría de Estudios y Proyectos envíe el proyecto sobre las mejoras a las instalaciones que ocupa el Departamento de Entregas y de Archivos, específicamente, en habilitar un área de trabajo en el archivo de concentración y resolver las deficiencias del área del archivo de concentración a fin de que el personal de las unidades administrativas acudan a realizar sus tareas archivísticas en condiciones dignas, con plazo máximo el 15 de febrero de 2025 a la Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental, la cual a más tardar el 25 de febrero del mismo año realizaría el costeo del proyecto y enviaría al área de la Dirección de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos para que realice la gestión de recursos a través del área administrativa.-----

5.2 PRESENTACIÓN DEL INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 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, realizó la presentación del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024. -----

5.3 PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025. 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, realizó la presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. -----

5.4 DESTINO FINAL DE LA BAJA DOCUMENTAL AUTORIZADA POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO. 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, mencionó que ya se cuenta con el Convenio de Donación de Papel y Cartón de Desecho formalizado con la CONALITEG, y que llevan un avance en la limpieza de documentos para su reciclaje del 60% de un total de 1544 cajas de archivo. Mencionó la importancia de concluir al 100% dicha limpieza, ya que esto permitirá avisar a la CONALITEG y coordinar la recolección del material para reciclar, lo cual permitirá concluir el proceso de baja documental dictaminado procedente en el 2024 y solicitar la autorización al Archivo General del Estado para depurar del sistema SENTRE los registros de archivos dados de baja. -----

Acuerdo 05/SEOP/GI/S.01/2025.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos acuerdan que se concluya la limpieza de los documentos dados de baja con fines de reciclaje a más tardar el 15 de febrero del presente año a fin de concluir el proceso de baja documental con la donación de papel y cartón de desecho.-----

5.5 PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL CALENDARIO DE 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 de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, presentó el calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario para el ejercicio 2025. -----

Acuerdo 06/SEOP/GI/S.01/2025.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos aprueban el calendario de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario para el ejercicio 2025 presentado.-----

5.6 PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN INMEDIATA, BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS. 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, presentó el calendario de transferencias primarias, eliminación de documentos de comprobación inmediata, bajas documentales y transferencias secundarias para el ejercicio 2025. -----

Acuerdo 07/SEOP/GI/S.01/2025.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos aprueban el calendario de transferencias primarias, eliminación de documentos de

comprobación inmediata, bajas documentales y transferencias secundarias para el ejercicio 2025 presentado.-----

5.7 AVANCES EN EL DESARROLLO DEL SISTEMA SIAGDAA. En uso de la voz el Lic. Mario Eduardo Marrufo del Castillo, Jefe del Departamento de Informática, presentó algunos avances en la adecuación del sistema SIAGDAA a los formatos integrados como anexos en 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", y mencionó que requería mayor tiempo para poder concluir con el 100% de la adecuación requerida, proponiendo el 3 de marzo de 2025.-----

Acuerdo 08/SEOP/GI/S.01/2025.-----

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos aprueban que se amplíe el plazo de adecuación del sistema SIAGDAA a los formatos integrados como anexos en 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", al 3 de marzo de 2025.-----

SEXTO. 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, presentó avances en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y mencionó la urgencia de concluir su integración. -----

En uso de la voz la Ing. Karina Evelyn Pérez Chan, Titular del Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría de Obras Públicas, mencionó que es muy importante tener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, por lo que pidió que se establezca como fecha de conclusión final el 15 de febrero del presente año, para posteriormente poder convocar a una sesión extraordinaria en la que se someta a discusión y, en su caso, aprobación del instrumento archivístico en cuestión.-----

Acuerdo 09/SEOP/GI/S.01/2025.-----

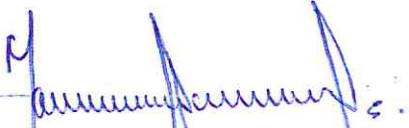
Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario por unanimidad de votos aprueban que se establezca como fecha de conclusión final el 15 de febrero del presente año, para posteriormente poder convocar a una sesión extraordinaria en la que se someta a discusión y, en su caso, aprobación del instrumento archivístico en cuestión.-----

SÉPTIMO. CLAUSURA DE LA SESIÓN Y FIRMA DEL ACTA. Se cierra la presente sesión, siendo las trece horas con treinta minutos del mismo día de su inicio,

firmando de conformidad al margen y calce de sus diez 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

Ing. Diego Cortés Arzola



Subsecretario de Planeación, Gestión y
Programación.
Integrante

Ing. Christian David Briceño Pérez



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

Lic. Mario Eduardo Marrufo del Castillo



Jefe del Departamento de Informática
Integrante

Ing. Karina Evelyn Pérez Chan



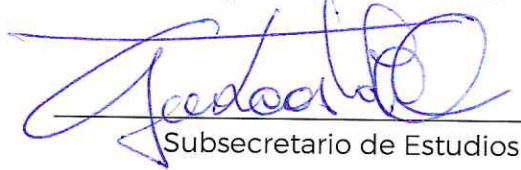
Titular del Órgano Interno de Control
adscrito a la Secretaría de Obras Públicas
Integrante

Ing. Keyla Estefanía Reyes Soto



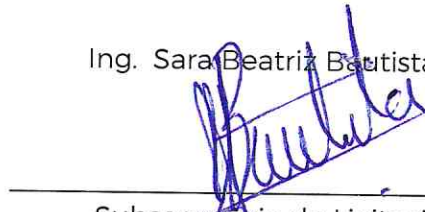
Subsecretaria de Obras
Integrante

Arq. Gian Luca Tofanelli



Subsecretario de Estudios
y Proyectos
Integrante

Ing. Sara Beatriz Bautista Arana



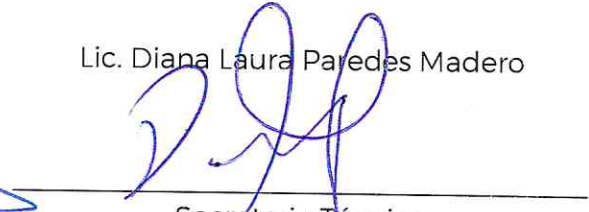
Subsecretaria de Licitaciones y
Control Documental
Integrante

Mtro. Miguel Tlapa García



Subsecretario de Vinculación Institucional,
Mejora Regulatoria y de Archivos
Integrante

Lic. Diana Laura Paredes Madero



Secretaria Técnica
Integrante

M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López



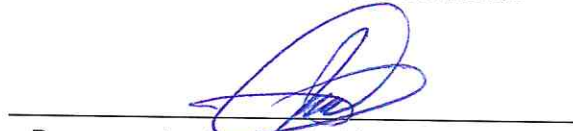
Jefe de Departamento de Entregas y
Archivo y
Responsable de Archivo de Concentración

L.C. José Alfredo Cocom Xool



Director de Administración
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 Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas de fecha 29 de enero del año 2025.