

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVISTÍCO (PADA) 2025 DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



[Handwritten signature in blue ink]



INFORME ANUAL
DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2025

Contenido

1) Introducción	4
2) Objetivo General.....	5
3) Informe de Actividades realizadas en 2025	5
a. Actualización del Directorio del Titular del Área Coordinadora y de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.	5
b. Integración de los inventarios Documentales.....	5
c. Integración de la Guía de Archivo Documental.....	6
d. Exhibición fotográfica del material documental sobre la infraestructura en materia de obras públicas emblemáticas ejecutadas por la Secretaría de Obras Públicas.....	7
e. Publicación del Índice de Expedientes Clasificados como reservados, en concordancia con la Unidad de Transparencia, con fundamento en el artículo 14 de la LGA.	7
f. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	7
g. Actualización del Catálogo de Disposición Documental.....	8
h. Impartición del curso denominado "Normatividad sobre las obligaciones en materia archivística.....	8
i. Solicitar al Archivo General del Estado la Impartición del curso "Elaboración del Catálogo de Disposición Documental".	9
j. 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 mensual de asesorías.	9
k. 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.	9
l. Difusión de material informativo en materia archivística al personal que forma parte del SIA.	10
m. Desarrollo e implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA).....	10
n. Realizar la renovación de la inscripción del archivo de la SEOP en el Registro Nacional de Archivo.....	11
o. 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	





**INFORME ANUAL
DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2025**

funcionamiento a fin de presentar un diagnóstico con información cuantitativa sobre los costos de dotar de infraestructura y equipamiento en favor de las labores archivísticas.....	11
p. 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.....	13
q. Culminar con el proceso de Verificación y Validación física de expedientes en el archivo de concentración a fin de tener un inventario físico actualizado.	13
r. Seguimiento a la actualización del sistema SENTRE conforme a los expedientes físicos según su estatus archivístico.....	14
s. Promover transferencias secundarias de los expedientes concentrados con valor histórico según los valores, plazos y vigencias.....	14
t. Realizar convocatorias para la modificación de la base de datos del SENTRE en su anexo 27 T AGE-01 inventario de archivo de trámite.....	14
u. Promover la eliminación de documentos de comprobación administrativa.....	14
v. Solicitar al Archivo General del Estado la Impartición del curso "Transferencias secundarias.....	15
4) Propuestas y recomendaciones.....	15
5) Conclusiones.....	16
6) Apartado de firmas	17

1) 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 2025 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 en el artículo 26 de la Ley general y 25 de la Ley local, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Obras Públicas para el ejercicio 2025, 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.



**INFORME ANUAL
DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2025**

2) Objetivo General

Con el presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Obras Públicas para el ejercicio 2025, se pretende tener un panorama claro sobre el grado de cumplimiento de las actividades programadas para el ejercicio 2025 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 2026.

3) Informe de Actividades realizadas en 2025

a. Actualización del Directorio del Titular del Área Coordinadora y de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Con oficio circular no. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/049/2025 (ANEXO 1), de fecha 21 de octubre de 2025, 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 directorio correspondiente.

b. Integración de los inventarios Documentales

Con oficio no. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/048/2025 (ANEXO 2), de fecha 2 de octubre de 2025, se solicitó a las unidades productoras que elaboren sus inventarios documentales a fin de cumplir con la obligación de transparencia enmarcada en los artículos 60 y 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 91,

fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Cabe mencionar que la integración total de los inventarios Documentales no se logró, ya que solo cumplieron 34 de 57 unidades administrativas obligadas, aunado a que los inventarios documentales han tenido constantes modificaciones por transferencias primarias, eliminaciones de registros sin valor archivístico, propuestas de bajas documentales, aunque actualmente se ofrece el sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos como una herramienta técnica digital que permite generar dichos inventarios de manera más ágil, por lo que se retomará dicha actividad para el ejercicio 2026.

c. Integración de la Guía de Archivo Documental

Con oficio no. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/048/2025 (ANEXO 3), de fecha 2 de octubre de 2025, se solicitó a las unidades productoras que elaboren la Guía de Archivo Documental a fin de cumplir con la obligación de transparencia enmarcada en los artículos 60 y 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 91, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Cabe mencionar que la integración total de la Guía de Archivo Documental no se logró, ya que solo cumplieron 34 de 57 unidades administrativas obligadas, aunado a que los inventarios documentales han tenido constantes modificaciones por transferencias primarias, eliminaciones de registros sin valor archivístico, propuestas de bajas documentales, aunque actualmente se ofrece el sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos como una herramienta técnica digital que permite generar dichos inventarios de manera más ágil, por lo que se retomará dicha actividad para el ejercicio 2026.



- d. Exhibición fotográfica del material documental sobre la infraestructura en materia de obras públicas emblemáticas ejecutadas por la Secretaría de Obras Públicas.

La exhibición fotográfica de la Secretaría de Obras Públicas (SEOP) Se encuentra aún proceso de integración. Esta actividad documentara la infraestructura y obras públicas emblemáticas, integrándose dentro de la gestión, organización y difusión del Sistema Institucional de Archivos.

Teniendo como aspectos claves del material documental y su exhibición:

Difundir el patrimonio documental y físico de la infraestructura desarrollada por la SEOP.

La exposición, mencionada, resalta la importancia de la organización archivística en la presentación de la obra pública de los proyectos de infraestructura. por lo que esta será retomada en el ejercicio 2026.

- e. Publicación del Índice de Expedientes Clasificados como reservados, en concordancia con la Unidad de Transparencia, con fundamento en el artículo 14 de la LGA.

En lo que respecta al Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, las actualizaciones semestrales del ejercicio 2025 pueden consultarse en la siguiente liga:

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

- f. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.

En relación a la Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, en la Primera Sesión Extraordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas se tomó el Acuerdo 06/SEOP/GI/S.E.O1/2025 de la necesidad de hacer un análisis más profundo sobre la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística. A partir de la publicación de la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas, el cual se encuentra en proceso de validación en la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado. Se procederá a realizar la actualización del mismo.

g. Actualización del Catálogo de Disposición Documental.

La actualización del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Obras Públicas está vinculado a la aprobación de su nuevo Reglamento Interior. El Reglamento Interior se encuentra actualmente en proceso de revisión y validación por parte de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado. Una vez que la Consejería Jurídica concluya la validación y el reglamento sea publicado, la Secretaría de Obras Públicas podrá formalizar los cambios en su catálogo para reflejar la nueva estructura y funciones.

h. Impartición del curso denominado "Normatividad sobre las obligaciones en materia archivística"

Con oficio circular no. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/006/2025 (ANEXO 4), de fecha 17 de febrero de 2025, se envió invitación a los titulares de las unidades administrativas a participar en el curso de capacitación denominado "Normatividad sobre las obligaciones en materia archivística". El cual se llevó a cabo el 24 de febrero de 11:00 a 13:00 horas y del cual se anexa lista de asistencia (ANEXO 5).

- i. Solicitar al Archivo General del Estado la Impartición del curso "Elaboración del Catálogo de Disposición Documental".

Se confirma la realización de la actividad mencionada mediante Oficio: Circular no. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/055/2025 (ANEXO 6) de fecha 14 de marzo de 2025, se solicitó al archivo general del estado, el curso de Capacitación: "Elaboración del Catálogo de Disposición Documental "

Con oficio circular no. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/024/2025 (ANEXO 7), de fecha 22 de abril de 2025, se envió invitación a los titulares de las unidades administrativas a participar en el curso de capacitación denominado "Elaboración del Catálogo de Disposición Documental". El cual se llevó a cabo el 25 de abril de 11:00 a 13:00 horas.

- j. 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 mensual de asesorías.

Al respecto se implementó una bitácora diaria de asesorías en materia de gestión documental y administración archivística en el Departamento de Entregas y Archivo.

- k. 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.

Con circular No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/038/2025 (ANEXO 8), y circular No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/043/2025 (ANEXO 9), de fecha

14 de agosto y 4 de julio de 2025 respectivamente, se hizo de conocimiento de las unidades administrativas productoras de información la apertura y prórroga 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 7 de julio de 2025 para concluir el 30 de septiembre de 2025.

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

Con fecha 24 de febrero de 2025, mediante circular SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/003/2025 (ANEXO 10), se puso a disposición de las unidades administrativas productoras de información, las diapositivas del curso denominado "Normatividad sobre obligaciones en materia archivística"

Con oficio circular No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/06/2025 (ANEXO 11), de fecha 12 de noviembre de 2025 se compartió a las unidades administrativas productoras de información, la infografía denominada "De Tramite a Concentración, Pasos esenciales para la transferencia primaria de expedientes".

Mediante oficio circular No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/07/2025 (ANEXO 12), de fecha 13 de noviembre de 2025 se compartió a las unidades administrativas productoras de información, la infografía denominada "El ABC de la Baja Documental".

m. Desarrollo e implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA).

El 28 de marzo del 2025, Se concluyo el desarrollo e implementación del sistema SIAGDAA, incorporando los formatos de los "Criterios Específicos y Funciones para la Organización y Conservación de los Expedientes y Archivos de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo",

además de ofrecer capacitación sobre el Manejo y Operación de dicho sistema. oficio circular No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/037/2025 (ANEXO 13), de fecha 24 de junio de 2025

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

Con fecha 19 de septiembre de 2025 se obtuvo constancia de renovación al Registro Nacional de Archivos con número de registro MX/1494/19092025 (ANEXO 14), el cual tendrá vigencia hasta el 19 de septiembre de 2026.

- o. 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 a fin de presentar un diagnóstico con información cuantitativa sobre los costos de dotar de infraestructura y equipamiento en favor de las labores archivísticas.

-Con memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/054/2025 (ANEXO 15), de fecha 27 de febrero de 2025 se solicitó al Director de Administración gestionar la devolución de dos anaqueles pertenecientes al inventario del archivo de concentración, proporcionados temporalmente en calidad de préstamo a través del Departamento de Servicios Generales el 6 de enero de 2023. Al cierre de 2025 aún está pendiente que se realice dicha devolución.

-Con memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/055/2025 (ANEXO 16), de fecha 27 de febrero de 2025 se solicitó al Director de Administración gestionar la adquisición de un pintarrón blanco y plumones con la finalidad de ofrecer atención a las necesidades de asesorías sobre la gestión documental. Al cierre de 2025 no se ha atendido dicha solicitud.

-Con memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/056/2025 (ANEXO 17), de fecha 27 de febrero de 2025 se reportaron al Director de Administración las necesidades de corto plazo del Departamento de Entregas y de Archivos y el Área que ocupa el Archivo de Concentración consistentes en: conexión telefónica que no sirve.

-Con memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/057/2025 (ANEXO 18), de fecha 27 de febrero de 2025 se solicitó al Director de Administración material de costura para los expedientes que se transfieren al archivo de concentración para su conservación y preservación. Solicitud sin atender.

-Con memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0113/2025 (ANEXO 19), de fecha 6 de mayo de 2025 se solicitó al Director de Administración la asignación de un escritorio para el Departamento de Entregas y Archivos a fin de contar con el mobiliario necesario. Solicitud sin atender.

-Con memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0114/2025 (ANEXO 20), de fecha 6 de mayo de 2025 se reportaron nuevamente al Director de Administración las necesidades de corto plazo del Departamento de Entregas y de Archivos y el Área que ocupa el Archivo de Concentración consistentes en: sustitución de un equipo de aire acondicionado que funcione de manera óptima. Solicitud atendida

-Con memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0187/2025 (ANEXO 21), de fecha 5 de agosto de 2025 se solicitó al Director de Administración 50 anaqueles metálicos con la finalidad de dotar al departamento de recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones en materia de gestión documental. Solicitud sin atender

-Con memorándum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0188/2025 (ANEXO 22), de fecha 5 de agosto de 2025 se solicitó nuevamente al Director de Administración material de costura para los expedientes que se transfieren al archivo de concentración para su conservación y preservación. Solicitud atendida



- p. 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.

Con circular no. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/002/2025 (ANEXO 23), de fecha 19 de febrero de 2025, se comunicó a las unidades productoras el calendario de transferencias primarias del ejercicio 2025 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.

- q. Culminar con el proceso de Verificación y Validación física de expedientes en el archivo de concentración a fin de tener un inventario físico actualizado.

Culminar con el proceso de Verificación y Validación física de expedientes en el archivo de concentración es una acción estratégica y operativa fundamental dentro del programa anual de desarrollo archivístico. El objetivo central es garantizar que el inventario físico coincida con la realidad de lo resguardado, permitiendo tener un inventario actualizado que facilita la localización, gestión y, en su caso, la baja documental. En la Tercera Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Obras Públicas, se presentó el reporte sobre los avances en la verificación y validación física de expedientes en el archivo de concentración, tomado el Acuerdo 05/SEOP/GI/S.O2/2025. de fecha 20 de diciembre del 2025.



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

El seguimiento a la actualización del sistema SENTRE se centra en la verificación y validación física de expedientes en el archivo de concentración, logrando un 68.2% de avance al cierre del ejercicio. La actualización final asegura la concordancia entre los expedientes físicos y su estatus archivístico en el sistema

- s. Promover transferencias secundarias de los expedientes concentrados con valor histórico según los valores, plazos y vigencias.

En virtud de que el proceso de baja documental implicó una gran carga de trabajo y tiempos para las unidades administrativas, no fue viable abrir otro proceso de destino final, por lo que este será retomando en el ejercicio 2026.

- t. Realizar convocatorias para la modificación de la base de datos del SENTRE en su anexo 27 T AGE-01 inventario de archivo de trámite.

No se emitió convocatoria para la modificación de base de datos del SENTRE anexo 27 T (AGE-01) en el ejercicio 2025, por lo que este será retomando en el ejercicio 2026.

- u. Promover la eliminación de documentos de comprobación administrativa.

En lo que respecta a documentos generados previos a la entrada en vigor de instrumentos de control y consulta archivística en la Secretaría, no se emitió convocatoria para la modificación de base de datos del SENTRE

anexo 27 T (AGE-01) en el ejercicio 2025, por lo que este será retomado en el ejercicio 2026.

v. Solicitar al Archivo General del Estado la Impartición del curso "Transferencias secundarias."

Con oficio circular no. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/047/2025 (ANEXO 24), de fecha 29 de septiembre de 2025, se envió invitación a los titulares de las unidades administrativas a participar en el curso "Transferencias Secundarias", el cual se llevó a cabo el 3 de octubre de 11:00 a 13:00 horas

4) Propuestas y recomendaciones

Se considera necesario para el ejercicio 2026 tomar en cuenta lo siguiente:

- Continuar promoviendo 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.
- Llevar a cabo 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.
- Seguir gestionando la dotación 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.
- Continuar con el desarrollo del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA) lo que permitirá tener una herramienta técnica y digital para aplicar los procesos técnicos archivísticos en la etapa de trámite para su transferencia primaria correspondiente.

archivísticos en la etapa de trámite para su transferencia primaria correspondiente.

- Continuar llevando a cabo gestiones a través de la Dirección de Administración 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.

5) Conclusiones

El PADA 2025 se presentó como un instrumento técnico relevante para robustecer el funcionamiento del 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 2025 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 2025 que permita alcanzar los asuntos que quedaron pendientes, pero también cumplir nuevos objetivos y metas institucionales.

El informe del PADA 2025 permitió apreciar de manera clara y concreta el avance que tuvo la dependencia en el cumplimiento de la LGA y la Ley Estatal de Archivos en la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como identificar áreas de oportunidad que se consideran en la elaboración del PADA 2026. 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.

6) Apartado de firmas

FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	C. DIANA GABRIELA BORJA MARTINEZ	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y DE ARCHIVOS	
REVISÓ	C.P. ANTONIO MORALES OROPEZA	DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS	
VALIDÓ	MTRO. MIGUEL TLAPA GARCÍA	SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS	
AUTORIZÓ	ARQ. JOSÉ RAFAEL LARA DÍAZ	SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS	
LUGAR Y FECHA	CHETUMAL, QUINTANA ROO A 15 DE ENERO DE 2026		

ANEXOS

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVISTÍCO (PADA) 2025 DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



Circular No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/049/2025
Asunto: Solicitud de actualización o ratificación
de los Responsables del Archivo de Trámite.
Chetumal, Quintana Roo, a 21 de octubre del 2025

*"2025, Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado
Libre y Soberano de Quintana Roo"*

A todas las Unidades Administrativas.
Presente.

Tal como lo establece la Ley General de Archivos (LGA) y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQR), en su artículo 21, fracción II, inciso b, que textualmente señala: *"los responsables del archivo de trámite serán nombrados por el titular de cada área o unidad"*; y con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, así como de contar con un Directorio actualizado, se solicita atentamente remitan mediante memorándum una copia simple del nombramiento por escrito o la ratificación de la persona servidora pública que fungirá como responsable del archivo de trámite, indicando además su número telefónico y correo electrónico.

Cabe señalar que dicho nombramiento es de carácter honorífico, y que la persona servidora pública designada compartirá las mismas responsabilidades que el titular del área, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivos.

De manera anexa (Anexo I) a la presente circular, se incluyen —de forma enunciativa, mas no limitativa— las funciones que deberán desempeñar las personas servidoras públicas designadas para tal efecto. Asimismo, se adjunta el formato de nombramiento del responsable del archivo de trámite (Anexo II).

No omito manifestar que, la fecha límite para la recepción de la copia de dicho nombramiento es, el 31 de octubre del presente año.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente


C. P. Antonio Morales Oropeza
Director de Vinculación, Participación Social,
Mejora Regulatoria y de Archivos.

C. c. p. Arq. José Rafael Lara Díaz. Secretario de Obras Públicas.

C. c. p. Mtro. Miguel Tlapa García. Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora regulatoria y de Archivos.

C. c. p. Expediente.
MTG/CDBP/mary'

Dirección de Vinculación, Participación Social,
Mejora Regulatoria y de Archivos
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.
Chetumal, Quintana Roo, México.
sia.archivo.seop@gmail.com Ext. 156



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS

Anexo I de la Circular No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/049/2025

Archivo de trámite, por área o unidad.

Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- 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;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo (LGA), las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones Jurídicas aplicables.



CIRCULAR NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/048/2025
Asunto: Solicitud de inventarios documentales
Chetumal, Quintana Roo a 2 de octubre de 2025
*"2025, Año del 50 Aniversario de la Constitución
Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"*

Titulares de las Unidades Administrativas
Productoras de Información y Documentación, y Responsables
del Archivo de Trámite.
PRESENTES.-

Con fundamento en los artículos 6, 7, 8, 11, fracción I, 13, fracción III, 28, fracción I, y 30, fracción II de la Ley General de Archivos, 15, fracción III y 16 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como lo establecido en los artículos 60 y 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 91, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y en apego a los Criterios Específicos y Funciones para la Organización y Conservación de los Expedientes y Archivos de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, así como en atención y seguimiento al Oficio No. SEOP/DAJUTAIPPDP/DALUTAIPPDP/046/2025, de fecha 30 de septiembre de 2025, signado por la Jefa del Departamento de Asuntos Legales y Unidad de Transparencia, en lo relativo a los Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental, que como sujetos obligados debemos poner a disposición de la ciudadanía, por tratarse de información pública, salvo los casos de información reservada y confidencial previstos en la legislación aplicable en la materia.

Al respecto de lo anterior, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de transparencia, específicamente la de cargar la información de los inventarios documentales de la SEOP a la Plataforma Nacional de Transparencia en la fracción XLV (inciso A), como parte de la actualización del Tercer Trimestre del año 2025, solicito se envíen, a esta Coordinación de Archivos a mi cargo, a través del Departamento de Entregas y de Archivos, al correo electrónico deaarch25@gmail.com a más tardar el día **15 de octubre de 2025**, los inventarios generados por el sistema SIAGDAA con fecha actual.

- INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRÁMITE Y GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL: firmados previamente por el titular de la unidad administrativa productora de información y documentación, y el responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa correspondiente.



- INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONCENTRACIÓN Y GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL: Firmados previamente por el titular de la unidad administrativa productora de información y documentación, y el responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa correspondiente, así como de la responsable del archivo de concentración.
- INVENTARIO DOCUMENTAL DE BAJA Y GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL: Firmados previamente por el titular de la unidad administrativa productora de información y documentación, y el responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa correspondiente, así como de la responsable del archivo de concentración.

Lo anterior deberá formalizarse mediante memorándum, anexando los documentos antes mencionados, para posteriormente enviarlos al correo electrónico indicado, los cuales deberán ser escaneados en forma individual por serie documental, mismos que serán revisados y validados por la jefa del Departamento de Entregas y Archivos y responsable del Archivo de Concentración.

En este trimestre sin excepción alguna, todas las unidades administrativas productoras de información y documentación, deberán entregar lo relativo a inventarios documentales y guía de archivo documental actualizados, pudiendo en el próximo trimestre, ratificar la información reportada, siempre y cuando no hayan tenido cambios sustanciales en sus inventarios documentales

Lo anterior a fin de avanzar hacia la construcción de los inventarios documentales y la Guía Simple de Archivo de esta dependencia, los procesos técnicos archivísticos exigidos por la ley General de Archivo (LGA).

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

ATENTAMENTE,

C.P. Antonio Morales Oropeza
Director de Vinculación, Participación Social,
Mejora Regulatoria y de Archivos y
Coordinador de Archivos

C.c.p. Mtro. Miguel Tlapa García. - Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos.
C.c.p. Ing. Karina Evelyn Pérez Chan. - Titular del Órgano Interno de Control de la SEOP
C.c.p. C. Diana Gabriela Borja Martínez. - Jefa del Departamento de Entregas y de Archivos.
CDBP/DGBM/dcc



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS



CIRCULAR NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/048/2025

Asunto: Solicitud de Inventarios documentales
Chetumal, Quintana Roo a 2 de octubre de 2025
"2025, Año del 50 Aniversario de la Constitución
Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

Titulares de las Unidades Administrativas
Productoras de Información y Documentación, y Responsables
del Archivo de Trámite.
P R E S E N T E \$.-

Con fundamento en los artículos 6, 7, 8, 11, fracción I, 13, fracción III, 28, fracción I, y 30, fracción II de la Ley General de Archivos, 15, fracción III y 16 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como lo establecido en los artículos 60 y 70, fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 91, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, y en apego a los Criterios Específicos y Funciones para la Organización y Conservación de los Expedientes y Archivos de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, así como en atención y seguimiento al Oficio No. SEOP/DAJUTAIPPDP/DALUTAIPPDP/046/2025, de fecha 30 de septiembre de 2025, signado por la Jefa del Departamento de Asuntos Legales y Unidad de Transparencia, en lo relativo a los Inventarios Documentales y la Guía de Archivo Documental, que como sujetos obligados debemos poner a disposición de la ciudadanía, por tratarse de información pública, salvo los casos de información reservada y confidencial previstos en la legislación aplicable en la materia.

Al respecto de lo anterior, con la finalidad de cumplir con las obligaciones de transparencia, específicamente la de cargar la información de los inventarios documentales de la SEOP a la Plataforma Nacional de Transparencia en la fracción XLV (Inciso A), como parte de la actualización del Tercer Trimestre del año 2025, solicito se envíen, a esta Coordinación de Archivos a mi cargo, a través del Departamento de Entregas y de Archivos, al correo electrónico deaarch25@gmail.com a más tardar el día **15 de octubre de 2025**, los Inventarios generados por el sistema SIAGDAA con fecha actual.

- INVENTARIO DOCUMENTAL DE TRÁMITE Y GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL: firmados previamente por el titular de la unidad administrativa productora de información y documentación, y el responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa correspondiente.



- INVENTARIO DOCUMENTAL DE CONCENTRACIÓN Y GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL: Firmados previamente por el titular de la unidad administrativa productora de información y documentación, y el responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa correspondiente, así como de la responsable del archivo de concentración.
- INVENTARIO DOCUMENTAL DE BAJA Y GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL: Firmados previamente por el titular de la unidad administrativa productora de información y documentación, y el responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa correspondiente, así como de la responsable del archivo de concentración.

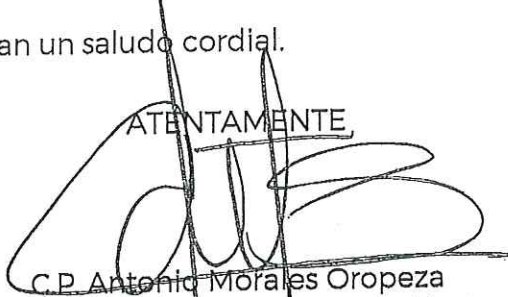
Lo anterior deberá formalizarse mediante memorándum, anexando los documentos antes mencionados, para posteriormente enviarlos al correo electrónico indicado, los cuales deberán ser escaneados en forma individual por serie documental, mismos que serán revisados y validados por la Jefa del Departamento de Entregas y Archivos y responsable del Archivo de Concentración.

En este trimestre sin excepción alguna, todas las unidades administrativas productoras de información y documentación, deberán entregar lo relativo a inventarios documentales y guía de archivo documental actualizados, pudiendo en el próximo trimestre, ratificar la información reportada, siempre y cuando no hayan tenido cambios sustanciales en sus inventarios documentales

Lo anterior a fin de avanzar hacia la construcción de los inventarios documentales y la Guía Simple de Archivo de esta dependencia, los procesos técnicos archivísticos exigidos por la ley General de Archivo (LGA).

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

ATENTAMENTE,


C.P. Antonio Morales Oropeza
Director de Vinculación, Participación Social,
Mejora Regulatoria y de Archivos y
Coordinador de Archivos


C.c.p. Mtro. Miguel Tilapa García. - Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos.
C.c.p. Ing. Karina Evelyn Pérez Chan. - Titular del Órgano Interno de Control de la SEOP
C.c.p. C. Diana Gabriela Borja Martínez. - Jefa del Departamento de Entregas y de Archivos.
CDBP/DGBM/dcc

CIRCULAR NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/06/2025

Asunto; Impartición de curso en Materia archivística.

Chetumal, Quintana Roo a 17 de febrero de 2025

*"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"*

**TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN,
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE Y
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
P R E S E N T E S.-**

En seguimiento a las actividades enmarcadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2025, específicamente en lo relacionado a fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo de archivos de la SEOP.

Al respecto de lo anterior, me permito solicitar designen a dos personas de su área que estén involucradas con la gestión documental y administración de archivos, para que asistan al curso denominado **"Normatividad sobre las obligaciones en materia archivística"** que será impartido por el personal de la Subsecretaría de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos; dicho curso tendrá verificativo el día 24 de febrero del año en curso, en horario de 11:00 a 13:00 horas, en el auditorio de la Unión Ganadera. Así mismo deberán confirmar al correo electrónico deaarchivo2022@gmail.com el nombre y cargo de los servidores públicos que asistirán.

La finalidad de este curso en materia archivística es la de fortalecer las competencias laborales en la materia a través de la capacitación y la profesionalización de los responsables o involucrados en las distintas tareas relacionadas.

Atentamente

Ing. Christian David Briceño Pérez

**Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria
y de Archivos y Titular del Área Coordinadora de Archivos**

C.c.p.- M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos. - Edificio.

*COGL



QUINTANA ROO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Lista de Asistencia
Curso de Capacitación
"Normatividad sobre las Obligaciones en Materia Archivística"
Fecha: 24 de febrero de 2025
11:00 hrs.



SEOP
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

13	Carolina Villaveja Noriez	Depto. de Obras Elec.	Secretaria	
14	AIDA CASTRO BASTO	DEPTO. TRANSPORTE	DEPTO. TRANSPORTE	
15	Bricia Beatriz Cruz UC	Subsecretaria	Auxiliar Admin.	
16	Patricia Pueblo Alena	Subsria. Inicializaciones	Asistente Admin.	
17	Marcel Gonzalez Prieto	Depto. Costos	Auxiliar admin.	
18	Anallely Camara Conal	Dir. Inicializaciones	Secretaria	
19	Nancy K. Aguayo Torres	Juridico	secretaria	
20	Jeth Villaneda Gonzalez	Juridico	Asistente Pro.	
21	Bronx Cesar Vazquez Aguayo	Juridico	Jefe de Oficina	
22	Aurora Gallegos Perez	Depto. Contrataciones	Asistente Adm.	
23	Ezequiel Martinez	Recurso humano	Analista	
24	Alba Fuentes Rangel	DCDOPA	Secretaria	
25	Laura Lopez Landino	D.C. Socio	Secretaria	

Aviso de Privacidad:

Formato de Lista de Asistencia de Asesorías, Registro de Asistencia a Cursos/Talleres/Pláticas de Capacitación/Reuniones de Trabajo: En cumplimiento a Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Quintana Roo, la Secretaría de Obras Públicas, con domicilio en la Carretera Boulevard Solidaridad Internacional Km 2.5, Colonia Industrial, C.P. 77040, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, en su calidad de Sujeto Obligado informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos de conformidad a lo dispuesto por la citada Ley y demás normatividad que resulte aplicable. Los Datos Personales que recabamos de Usted, los utilizaremos principalmente para el control interno, la elaboración de informes sobre el servicio brindado y con fines estadísticos; asumiendo la obligación de cumplir con las medidas legales y de seguridad suficientes para proteger los Datos Personales que se hayan recabado. Para mayor detalle consulte, nuestro Aviso de Privacidad Integral en: <https://qroo.mx/ssop> en la sección "Avisos de Privacidad"

Lista de Asistencia
Curso de Capacitación
"Normatividad sobre las Obligaciones en Materia Archivística"
Fecha: 24 de febrero de 2025
11:00 hrs.

26	APDO DONATO	DIREC. DE CAP. Y ORG. DE TRABAJO	ANALISTA	
27	LUCIA A. DILLANES	DEPTO. PROY. EDIFICACION	JEFE DE DEPTO	
28	SILVIA GARCIA MORENO OLIVERA	DEPTO. DE EDUCACION	ANALISTA TECNICO	
29	MA. ROSARIO LUGO VALDEZ	SECRETARIA	SECRETARIA EJECUTIVA	
30	DANIELA PUECABATOR	DEPTO. ALMACEN	ALMACENISTA	
31	MIRIAM PEREZ	DEPTO. REC. MAI.	ANALISTA TECNICO	
32	CARLOS ANTONIO MONTAÑANA	DEPTO. SER. COMUNITARIOS	ANALISTA	
33	ERICKSON DE JIMENEZ R.	DEPTO. SER. COMUNITARIOS	ANALISTA	
34	EDGAR LUIS RODRIGUEZ	CAMINOS Y VIALIDADES	CAPO	
35	JOSÉ LUIS GONZALEZ	SERVICIOS GERALES	ANALISTA	
36	DIANA SAUCEDO SANCHEZ	DIRECCION DE ADMINISTRACION	SECRETARIA	
37	MARCELO RODRIGUEZ PASTOR	DIRECCION DE ADMON.	SECRETARIA	
38				

Aviso de Privacidad.

Formato de Lista de Asistencia de Asesorías, Registro de Asistencia a Cursos/Talleres/Pláticas de Capacitación/Reuniones de Trabajo: En cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Quintana Roo, la Secretaría de Obras Públicas, con domicilio en la Carretera Boulevard Solidaridad Internacional Km 2.5, Colonia Industrial, C.P. 77040, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, en su calidad de Sujeto Obligado informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que recabamos de Usted, los utilizaremos principalmente para el control interno, la elaboración de informes sobre el servicio brindado y con fines estadísticos; asumiendo la obligación de cumplir con las medidas legales y de seguridad suficientes para proteger los Datos Personales que se hayan recabado. Para mayor detalle consulte, nuestro Aviso de Privacidad Integral en: <https://qroo.mx/seop> en la sección "Avisos de Privacidad".

Lista de Asistencia
Curso de Capacitación
"Normatividad sobre las Obligaciones en Materia Archivística"
Fecha: 24 de febrero de 2025
11:00 hrs.

39	Manoel Roaño Espinoza	Dir. Vinculación	Secretaría	
40	Alejandro Escudero D.	SSVIMRA	Analista Prof.	
41	José Ernesto Antón	Coordinador Sección	Sección Dep.	
42	Julia Medina Equiano	DCPOP	Secretaría	
43	Sara Damilla Pastana	DCPOP	Analista	
44	Clara W. Gómez Sandoval	Despacho	Asistente Ejecutivo del Despacho	
45	Christóbal David Buitrago	Procuraduría	Procurador	
46	John Diego Pizarro Santos	Dirección de Planeación y	Analista	
47	Verónica Pizarro Santos	Subdirección	Analista	
48	Raquel Tecamán	Dir. de Medio Ambiente	Asistente de Planeación	
49				
50				

Aviso de Privacidad:

Formato de Lista de Asistencia de Asesorías, Registro de Asistencia a Cursos/Talleres/Pláticas de Capacitación/Reuniones de Trabajo: En cumplimiento a Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Quintana Roo, la Secretaría de Obras Públicas, con domicilio en la Carretera Boulevard Solidaridad Internacional Km 2.5, Colonia Industrial, C.P. 77040, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, en su calidad de Sujeto Obligado informa que es el responsable del tratamiento de los Datos Personales que nos proporcionen, los cuales serán protegidos de conformidad a lo dispuesto por la citada Ley y demás normatividad que resulte aplicable. Los Datos Personales que recabamos de Usted, los utilizaremos principalmente para el control interno, la elaboración de informes sobre el servicio brindado y con fines estadísticos; asumiendo la obligación de cumplir con las medidas legales y de seguridad suficientes para proteger los Datos Personales que se hayan recabado. Para mayor detalle consulte, nuestro Aviso de Privacidad Integral en: <https://qroo.mx/seop> en la sección "Avisos de Privacidad"

Oficio No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/055/2025

Asunto: Solicitud de Curso de Capacitación
Chetumal Quintana Roo., 14 de marzo de 2025

*"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"*

Lic. Gabriel Caamal Pérez
Director General del Archivo General del Estado
Presente.

En seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Obras Públicas, que abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, y en relación a la Capacitación en materia archivística del personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivo (SIA). Por este medio solicito la impartición presencial de un Curso relacionado con el tema "Elaboración del Catálogo de Disposición Documental" en las instalaciones de esta Secretaría, por parte del personal a su cargo, el día que usted considere apropiado comprendido en el periodo del 21 al 25 de abril del presente año.

El cual tendrá como finalidad dotar a las Personas servidoras públicas de esta Secretaría, sobre la elaboración del catálogo de disposición Documental y la administración de archivos, sus componentes y actividades.

Sin otro particular y agradeciendo su atención, le mando un cordial saludo.

ATENTAMENTE



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

C.c.p.- Lic. Miguel Tlapa García.- Subsecretario de Vinculación Institucional.
C.c.p.- MESP. Carlos Omar Guirado López.- Jefe del Departamento de Entregas y Archivos
COGL/dcc



Circular No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/024/2025

Asunto: Invitación a curso de capacitación.
Chetumal, Quintana Roo, a 22 de abril del 2025

*"2025, Año del 50 Aniversario de la Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"*

Titulares de todas las Unidades Administrativas y
Responsables de Archivo de Trámite.
Presente.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, me permito extenderles una atenta y cordial invitación para participar en el curso de capacitación titulado: "Elaboración del Catálogo de Disposición Documental", el cual será impartido por personal del Archivo General del Estado.

El objetivo de este curso es brindar a las y los servidores públicos los conocimientos y herramientas necesarias para la correcta integración, elaboración y actualización del Catálogo de Disposición Documental, como instrumento normativo fundamental para la gestión documental institucional y la transparencia administrativa.

La capacitación se llevará a cabo en la Sala de Capacitación de esta Secretaría, el día 25 de abril del presente año, a las 11:00 horas; cabe hacer mención que la capacidad de la sala es para 50 personas, por lo que deberán confirmar su asistencia en el siguiente link: <https://forms.gle/WGX1q5s7gLkGmwqo6>



Agradeciendo de antemano la atención y el interés prestados al presente, y esperando contar con su puntual asistencia, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Ing. Christian David Balleza Pérez
Director de Vinculación, Participación Social,
Mejora Regulatoria y de Archivos

C.c.p. Arq. Rafael Lara Díaz. Secretario de Obras Públicas.
C.c.p. Archivo
CDBP/mreo*

Dirección de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.
Chetumal, Quintana Roo, México.
sia.archivo.seop@gmail.com Ext. 156



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS

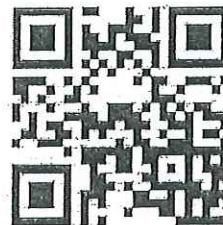
Circular No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/038/2025.
Asunto: APERTURA PARA EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL
Chetumal Quintana Roo, 4 de julio de 2025
"2025, Año del 50 Aniversario de Constitución Política del
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

A Todas las Unidades Administrativas
Productoras de Información
Edificio.

En Seguimiento al acuerdo 05/SEOP/GI/S.02/2025 Tomado en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría de Obras Públicas, Donde los Integrantes del Grupo por unanimidad de votos aprobaron el tercer periodo de baja documental 2025, de acuerdo a los "CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS GENERADOS ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS", por este medio se hace del conocimiento a todas las unidades administrativas productoras de información, a fin de que quienes tengan expedientes que hayan concluido sus valores primarios y no tengan valores secundarios, los propongan para tramitar el dictamen de baja documental ante el Archivo General del Estado de acuerdo al siguiente calendario:

1.-	Recepción de Solicitudes de Baja Documental	A partir del 7 de julio al 1 de agosto de 2025
2.-	Revisión por parte del personal del Departamento de Entregas y de Archivos	Del 4 al 15 de agosto de 2025
3.-	Atención de Correcciones y Solventaciones	Del 18 al 22 de agosto de 2025

Así mismo se anexa el Link y Código QR en el que podrán descargar el proyecto de baja documental referido en supralíneas. <https://bit.ly/bajadoc2025>



Cualquier duda o aclaración podrán acudir con la C. Diana Gabriela Borja Martínez, Jefa del Departamento de Entregas y de Archivos.

Sin otro particular y agradeciendo su atención, le mando un cordial saludo.

ATENTAMENTE


Ing. Christian David Briceño Pérez.
Director de Vinculación y Participación Social,
Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos.

C.c.p.- Mtro. Miguel Tlapa García. - Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos
C.c.p.- Ing. Karla Evelyn Pérez Chan. - Titular del Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría de Obras Públicas
C.c.p.- C. Diana Gabriela Borja Martínez. - Jefa del Departamento de Entregas y de Archivos.
CDBP/DGBM/lcc.

Director de Vinculación y Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5.
Colonia Industrial, Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 83 22646



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS



Circular No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/043/2025.
Asunto: PRORROGA PARA EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL 2025
Chetumal Quintana Roo, 14 de agosto de 2025
2025, Año del 50 Aniversario de Constitución Política del
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

A Todos la Unidades Administrativas
Productoras de Información
Edificio:

En alcance a la Circular No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0038/2025, de fecha 4 de julio de 2025, mediante la cual se hizo del conocimiento a todas las unidades administrativas productoras de información, a fin de que quienes tengan expedientes que hayan concluido sus valores primarios y no tengan valores secundarios, los propongan para tramitar el dictamen de baja ante el Archivo General del Estado, estableciéndose el periodo del 7 de julio al 1 de agosto de 2025, para realizar la recepción de solicitudes, revisión y atención de observaciones de las mismas.

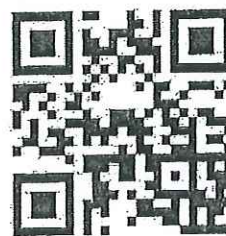
Al respecto de lo anterior, se otorga una última prórroga para la recepción, revisión y atención de observaciones de solicitudes de propuestas de baja documental de acuerdo a los "CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS GENERADOS ANTERIORES A LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS", de acuerdo al siguiente calendario:

- 1.- Recepción de Solicitudes de Baja Documental Hasta el 30 de septiembre de 2025

Así mismo se anexa el Link y Código QR en el que podrán descargar el proyecto de baja documental referido en supralíneas.

<https://bit.ly/bajadoc2025>

Cualquier duda o aclaración podrán acudir con la C. Diana Gabriela Borja Martínez, Jefa del Departamento de Entregas y de Archivos.



Sin otro particular y agradeciendo su atención, le mando un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. Antonio Morales Oropeza
Director de Vinculación y Participación Social,
Mejora Regulatoria y de Archivos y Coordinador de Archivos.

C.c.p.- Mtro. Miguel Tiapa García - Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos
C.c.p.- Ing. Karina Evelyn Pérez Chañ - Titular del Órgano Interno de Control adscrito a la Secretaría de Obras Públicas
C.c.p.- C. Diana Gabriela Borja Martínez - Jefa del Departamento de Entregas y de Archivos.
CDBR/DOBIM/dcc.

Director de Vinculación y Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5,
Colonia Industrial. Chetumal, Quintana Roo, México.



Circular No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/003/2025.

Asunto: Difusión de material informativo en materia archivística

Chetumal Quintana Roo., 24 de febrero de 2025

"2025, Año del 50 Aniversario de la Constitución
Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

A Todo el Personal que forma parte del
Sistema Institucional de Archivo (SIA)
Edificio.

En seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Obras Públicas, que abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año.

Y en relación a la "Difusión de material informativo en materia archivística al personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivo (SIA)". Por este medio les comparto las diapositivas del curso impartido el día 24 de febrero del presente año, denominado "Normatividad sobre las obligaciones en materia archivística"

El cual tuvo como finalidad dotar al personal involucrado de las nociones sobre la normatividad vigente, así como de los conceptos básicos en materia archivística, a fin de que identifiquen en qué disposiciones generales o locales se encuentran señaladas sus obligaciones como personas servidoras públicas en el proceso de gestión documental y administración de archivos, además de familiarizarse con los conceptos archivísticos de tal suerte que sea comprensible el fin de implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Obras Públicas.

Sin otro particular y agradeciendo su atención, le mando un cordial saludo.

ATENTAMENTE



MESP. Carlos Omar Guirado López.
Jefe del Departamento de Entregas y Archivos
y Responsable del Archivo de Concentración

C.c.p.- Mtro. Miguel Tiapa García.- Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y Archivos
C.c.p.- Ing. Christian David Briceño Pérez.- Director de Vinculación y Participación Social, Mejora Regulatoria y Archivos
COGL/dcc



Circular No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/006/2025.

Asunto: Difusión de material informativo en materia archivística

Chetumal, Quintana Roo, 12 de noviembre de 2025

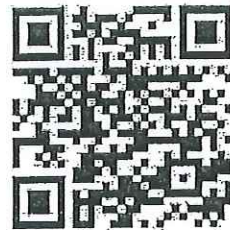
"2025, Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

A Todo el Personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivo (SIA) Edificio.

En seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), de la Secretaría de Obras Públicas, que abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año.

Y en relación a la "Difusión de material informativo en materia archivística al personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivo (SIA)". Por este medio les comparto el link y código QR, donde podrán descargar la Infografía denominada: "DE TRÁMITE A CONCENTRACIÓN, PASOS ESENCIALES PARA LA TRANSFERENCIA PRIMARIA DE EXPEDIENTES".

El cual tiene como finalidad, que el personal pueda identificar los expedientes que ya concluyeron su trámite, están cerrados y han cumplido el plazo de conservación establecido, de acuerdo a los Lineamientos para la realización de transferencias primarias de expedientes en archivo de trámite.



<https://bit.ly/MaterialInformativoArchivistico>

Sin otro particular y agradeciendo su atención, le mando un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. Diana Gabriela Borja Martínez
Jefe del Departamento de Entregas y Archivos
y Responsable del Archivo de Concentración

C.c.p.- Mtro. Miguel Tlapa García.- Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y Archivos
C.c.p.- C.P. Antonio Morales Oropeza.- Director de Vinculación y Participación Social, Mejora Regulatoria y Archivos
COGL/dcc

Departamento de Entregas y Archivo
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5.
Colonia Industrial, Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 83 22646





Circular No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/007/2025.

Asunto: Difusión de material informativo en materia archivística

Chetumal Quintana Roo., 13 de noviembre de 2025

"2025, Año del 50 Aniversario de la Constitución
Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

A Todo el Personal que forma parte del
Sistema Institucional de Archivo (SIA)
Edificio.

En seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA), de la Secretaría de Obras Públicas, que abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año.

Y en relación a la "Difusión de material informativo en materia archivística al personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivo (SIA)". Por este medio les comparto el link y código QR, donde podrán descargar la Infografía denominada: "EL ABC DE LA BAJA DOCUMENTAL"

El cual tiene como finalidad, que el personal conozca sobre el proceso de la eliminación de aquella documentación generada que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos de acuerdo a los Criterios Específicos para la Baja Documental de Documentos Generados Anteriores a la Entrada en Vigor de la Ley General de Archivos.

<https://bit.ly/MaterialInformativoArchivístico>



Sin otro particular y agradeciendo su atención, le mando un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. Diana Gabriela Borja Martínez
Jefe del Departamento de Entregas y Archivos
y Responsable del Archivo de Concentración

C.c.p.- Mtro. Miguel Tlapa García. - Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y Archivos
C.c.p.- C.P. Antonio Morales Oropeza. - Director de Vinculación y Participación Social, Mejora Regulatoria y Archivos
COGL/dcc

Departamento de Entregas y Archivo
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5.
Colonia Industrial. Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 83 22646





CIRCULAR NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/037/2024
Asunto: Curso en línea del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA)
Chetumal, Quintana Roo a 24 de junio de 2025
"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

Titulares de las Unidades Administrativas
Productoras de Información y Documentación, y Responsables
del Archivo de Trámite.
PRESENTE.-

Con fundamento en las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como en cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia señaladas en los artículos 6, 7, 8, 11 fracción I, 13 fracción III, 28 fracción I y 30 fracción II de la Ley General de Archivos; artículos 60 y 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y artículo 91 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, me permito convocarles al siguiente curso de capacitación:

Curso: "Manejo y operación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos (SIAGDAA)"	
Fecha y hora	Martes, 01 de julio de 2025 Horario: 12:30 horas
Lugar	Sala de Capacitación – Secretaría de Obras Públicas

La finalidad de este curso es brindar herramientas tecnológicas que permitan a las y los responsables del archivo de trámite generar de forma adecuada sus Inventarios Documentales y su Guía de Archivo Documental, contribuyendo así al cumplimiento de la normativa archivística y de transparencia vigente.

Agradecemos su puntual asistencia y participación, ya que esta capacitación fortalecerá el manejo institucional de la información y la correcta gestión documental.
Sin otro particular, quedo atento para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Ing. Christian David Briceño Pérez
Director de Vinculación, Participación Social,
Mejora Regulatoria y de Archivos y
Coordinador de Archivos

C.c.p. C. Diana Gabriela Borja Martínez, Jefa del Departamento de Entregas y de Archivos. Edificio.-
C.c.p. expediente *DGBM

Dirección de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel.: (983) 83 22646-Ext. 156



SEOP
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS



**Registro Nacional
de Archivos**

Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

**Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana
Roo**

Archivo de Trámite:

57

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/1494/19092025

**Emisión
2025-09-19**



**Vigencia:
2026-09-19**

[Handwritten signature]

Memorandum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/054/2025

Asunto: Seguimiento a la recuperación de
Anaqueles del archivo de concentración
Chetumal, Quintana Roo a 27 de febrero de 2025
"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E.-

Con la finalidad de regularizar nuestro control de inventarios de bienes muebles en resguardo de este Departamento de Entregas y Archivo, así como evitar observaciones que deriven de un proceso de auditoría respecto a los recursos en cuestión, al respecto me permito solicitar su valioso apoyo para que le sean recuperados a este Departamento a mi cargo dos anaqueles entregados en calidad de préstamo por el C. Ramón Alfonso Pérez Martínez, Auxiliar de Archivo adscrito al Departamento de Entregas y Archivo, a personal del Departamento de Servicios Generales, al C. Gerónimo Vázquez, personal del Departamento de Servicios Generales, el 6 de enero del año 2023, lo cual se respalda con una tarjeta con las firmas de entrega y recepción por parte del personal referido. Los dos anaqueles con cuatro charolas cada uno tienen números de inventarios 52520 y 52521. Lo anterior, es en virtud de que las áreas productoras de información y documentación se encuentran realizando procedimientos de transferencias primarias, por lo que se están ocupando los escasos espacios disponibles en los anaqueles con los que actualmente cuenta el área que ocupa el archivo de concentración, y a tal ritmo, se proyecta la ocupación total de los espacios de almacenamiento en el corto plazo.

Agradeciendo de antemano la atención que sirva dar al presente, me despido con un saludo cordial.

A T E N T A M E N T E

ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ

**DIRECTOR DE VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL, MEJORA
REGULATORIA Y DE ARCHIVOS, Y COORDINADOR DE ARCHIVOS.**

C.c.p. Mtro. Miguel Tlapa García, Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos. Edificio.
C.c.p. M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del Archivo de
Concentración. Edificio.

*COGL

MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/055/2025
Asunto: Solicitud de material/mobiliario de oficina con fines de Capacitación en la gestión documental
Chetumal, Quintana Roo a 27 de febrero de 2025
"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

En seguimiento a mis similares No. **SEOP/SSVI/DVPS/060/2023**, **SEOP/SSVI/DVPS/076/2023**, **SEOP/SSVI/DVPS/085/2023**, y **SEOP/SSVI/DVPS/0036/2024**, de fechas **1 de agosto, 1 de septiembre, 2 de octubre de 2023 y 29 de abril de 2024**, me permito solicitar nuevamente un pizarrón (pintarrón) blanco con su correspondiente caja de plumones, a fin de atender de manera más práctica y dinámica a los involucrados en la gestión documental y administración de archivos que se dan cita en este departamento a mi cargo para exponer y aclarar sus dudas sobre los procesos respectivos, así como en el manejo del Sistema de Entrega Recepción del Gobierno del Estado de Quintana Roo (SENTRE en línea). Lo anterior se solicita con fundamento en el artículo 91 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y artículo 62, fracciones II y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

Las características del recurso material solicitado son:

- Pizarrón Blanco Red Top / Resina / 60 x 90 cm; cantidad: 1 pza
- Plumones para pintarrón: Marcador p/pizarron grso c/4col did magistra

Lo anterior para los fines correspondientes. Sin otro particular, reciba un saludo cordial.

ATENTAMENTE

ING. CHRISTIAN DAVID BRICENO PÉREZ
DIRECTOR DE VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL, MEJORA
REGULATORIA Y DE ARCHIVOS, Y COORDINADOR DE ARCHIVOS.

C.c.p. Mtro. Miguel Tlapa García, Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos. Edificio.
C.c.p. M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del Archivo de Concentración. Edificio.
*COGL

MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/056/2025

Asunto: Solicitud de servicios de mantenimiento y/o reparaciones

Y adquisiciones del área que ejerce funciones archivísticas

Chetumal, Quintana Roo a 27 de febrero de 2025

"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

Con fundamento en los artículos 11, fracciones VIII y XI, 31, fracción III, de la Ley General de Archivos, así como de conformidad en los artículos 11, fracción VIII y XI, y 32, fracción V de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, que atañe a la conservación de los archivos y a la obligación de promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, al respecto, me dirijo a usted de la manera más respetuosa, para efectos de comunicar nuevamente las necesidades de corto plazo el Departamento de Entregas y Archivo y el Área que ocupa el archivo de concentración, las cuales requieren de su gestión para ser atendidas.

Deficiencia detectada	Área en la que se requiere	Concepto de lo que se requiere
Conexión telefónica no sirve	Departamento de Entregas y Archivo.	Se requiere la reparación de la conexión.

Lo anterior para los fines correspondientes.

Sin otro particular, reciban un saludo cordial.

ATENTAMENTE

ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ
**DIRECTOR DE VINCULACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL, MEJORA
REGULATORIA Y DE ARCHIVOS, Y COORDINADOR DE ARCHIVOS.**

C.c.p. Mtro. Miguel Tlapa García, Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos. Edificio.
C.c.p. M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del Archivo de Concentración. Edificio.
*COGL

MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/057/2025

Asunto: Solicitud de material para

La costura de expedientes.

Chetumal, Quintana Roo a 27 de febrero de 2025

"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política del
Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

Con fundamento en el artículo de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y con base a los Criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria que emitió el Archivo General de la Nación¹, así como los Criterios Específicos y Funciones para la Organización y Conservación de los Expedientes y Archivos de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo vigentes y aplicables a esta Secretaría.

Al respecto me permito solicitar material de costura para los expedientes que se transfieren al archivo de concentración para su conservación y preservación. En tal sentido me permito proporcionar las especificaciones técnicas sobre el material requerido:

1. 1 rollo de Hilaza Emily's Omega 100% Algodón Bola De 150g Color Blanco
2. Perforadora a 3 orificios.
3. 2 paquetes de carpetas tamaño carta.
4. 200 metros de rollo de Cinta Palmita Algodon 10mm Blanco.

Lo anterior para los fines correspondientes. Sin otro particular, reciba un saludo cordial.

ATENTAMENTE

ING. CHRISTIAN DAVID BRICEÑO PÉREZ

DIRECTOR DE VINCULACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL, MEJORA REGULATORIA Y DE
ARCHIVOS Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

C.c.p. Mtro. Miguel Tlapa García, Subsecretario de Vinculación Institucional, Mejora Regulatoria y de Archivos.
Edificio.

C.c.p. M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López, Jefe del Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del
Archivo de Concentración. Edificio.

*COGL

¹ Criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/417230/Criterios_Tcnicos_transferencia_secundaria_27-11-18_Final.pdf



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS

MEMORÁNDUM No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/0113/2025

Asunto: Solicitud de escritorio para espacio de trabajo

Chetumal, Quintana Roo, a 06 de mayo de 2025.

"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución

Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. José Alfredo Cocom Xool

Dirección de Administración

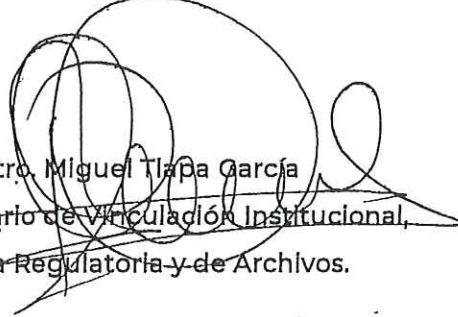
PRESENTE

Por medio de la presente, me permito solicitar del apoyo para la asignación de un escritorio para el Departamento de Entregas y de Archivo, a fin de contar con el mobiliario necesario que permita realizar las funciones administrativas y técnicas correspondientes de manera adecuada, cuyas responsabilidades requieren un espacio de trabajo funcional para el manejo de documentación, equipo de cómputo y materiales de oficina.

Agradezco de antemano la atención prestada a esta solicitud y quedo atento a cualquier información adicional que se requiera.

Sin otro asunto en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


Mtro. Miguel Tlapa García
Subsecretario de Vinculación Institucional,
Mejora Regulatoria y de Archivos.

C.c.p: Luis Fernando Méndez Salazar - Subdirección De Proveeduría y Servicios Generales
Ing. Arely Vlaney Casanova Balam - Departamento de Servicios Generales
MTG/CDBP/dgbm





MEMORÁNDUM No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/0114/2025

Asunto: Solicitud de sustitución de aire acondicionado

Chetumal, Quintana Roo, a 06 de mayo de 2025.

*"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución
Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"*

L.C. José Alfredo Cocom Xool

Dirección de Administración

PRESENTE

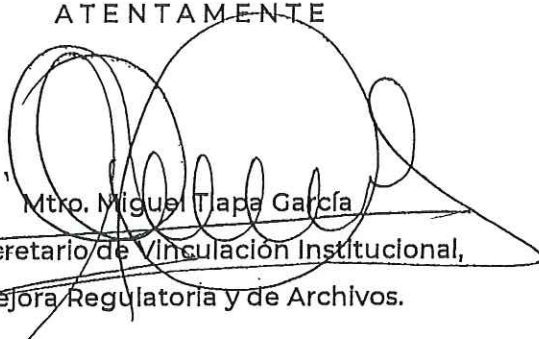
Por medio de la presente, me permito solicitar el apoyo para la sustitución del aire acondicionado en el Departamento de Entregas y de Archivo. El equipo actualmente instalado ha dejado de funcionar: no enciende y no genera enfriamiento, lo cual ha sido reportado previamente sin que hasta ahora se haya resuelto.

Dado que las condiciones térmicas actuales no son adecuadas para el desarrollo óptimo de las actividades administrativas y técnicas, consideramos urgente contar con un equipo funcional que permita mantener la temperatura adecuada dentro del área.

Agradezco mucho su atención y quedo atento a cualquier información o procedimiento que deba realizarse.

Sin otro asunto en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


Mtro. Miguel Tiapa García
Subsecretario de Vinculación Institucional,
Mejora Regulatoria y de Archivos.

C.c.p: Luis Fernando Méndez Salazar - Subdirección De Proveeduría y Servicios Generales

Ing. Arely Vianey Casanova Balam - Departamento de Servicios Generales

MTG/CDBP/dgbm



Memorandum No. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/0187/2025

Asunto: Solicitud de Anaqueles Metálicos
Chetumal, Quintana Roo a 5 de agosto del 2025

*"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"*

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

Por medio del presente me permito solicitar su valiosa gestión para efectos de que se considere dentro del presupuesto de egresos de esta Secretaría, la adquisición concerniente a 50 anaqueles metálicos cuyas característica y especificaciones se refieren en la tabla anexa al presente. Lo anterior con la finalidad de dotar a este departamento de los recursos materiales necesarios para el desempeño de sus funciones en materia de gestión documental y administración archivística.

Cabe mencionar que actualmente este Departamento tiene en resguardo, 95 anaqueles inventariados y en regular estado. Así también 58 anaqueles de los que no se observó un número de control asignado, los cuales se encuentran en mal estado.

Lo anterior con la finalidad de cumplir con lo establecido en el artículo 35 y 62 del Reglamento Interior de la SEOP y artículo 31, fracciones I, II y III de la Ley General de Archivos, en lo que refiere a las funciones de las jefaturas de departamento y, específicamente, a las funciones del Departamento de Entregas y Archivo y del Archivo de Concentración, las cuales en lo general implican manejos de bases de datos, actualizaciones, registros, organización, clasificación, conservación y sistematización de registros de expedientes.

Esperando contar con una favorable y oportuna respuesta, me despido con un cordial saludo, quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

Mtro. Miguel Ángel García
Subsecretario de Vinculación Institucional,
Mejora Regulatoria y de Archivos,

4- C.c.c. C.P. Antonio Morales Oropeza. - Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos.
C.c.p. C. Diana Gabriela Borja Martínez. - Jefe del Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del Archivo de Concentración.
MTG/DGBM/dcc



MEMORANDUM NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/0188/2025

Asunto: Solicitud de material para
La costura de expedientes.

Chetumal, Quintana Roo a 5 de agosto de 2025

"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

L.C. JOSÉ ALFREDO COCOM XOOL
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
P R E S E N T E.-

Con fundamento en los artículos 4 fracción XVIII, 5 Fracción I, 16 y 31 fracción III de la Ley General de Archivos y 5 fracción XVII, 6 fracción I, 18 y 32 fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y con base a los Criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria que emitió el Archivo General de la Nación¹, así como los Criterios Específicos

Al respecto me permito solicitar material de costura para los expedientes que se transfieren al archivo de concentración para su conservación y preservación. En tal sentido me permito proporcionar las especificaciones técnicas sobre el material requerido:

1. 10 rollos de Hilaza Emily's Omega 100% Algodón Bola De 150g Color Blanco
2. 4 perforadora grandes de 2 orificios.
3. 4 paquetes de carpetas tamaño carta.
4. 500 metros de rollo de Cinta Palmita Algodón 10mm Blanco.

Lo anterior para los fines correspondientes. Sin otro particular, reciba un saludo cordial.

ATENTAMENTE

Mtro. Miguel Tapa García
Subsecretario de Vinculación Institucional,
Mejora Regulatoria y de Archivos,

C.c.c. C.P. Antonio Morales Oropeza. - Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos
C.c.p. C. Diana Gabriela Borja Martínez. - Jefe del Departamento de Entregas y Archivo y Responsable del Archivo de Concentración.
MTG/DGBM/dcc

¹ Criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/417230/Criterios_Tcnicos_transferencia_secundaria_27-11-18_Final.pdf

Subsecretaría de Vinculación Institucional,
Mejora Regulatoria y de Archivos,
Carr. Boulevard Solidaridad Internacional Km. 2.5. Colonia Industrial.
Chetumal, Quintana Roo, México. Tel.: (983) 83 22646 Ext. 142



SEOP
SECRETARÍA
DE OBRAS
PÚBLICAS

CIRCULAR NO. SEOP/SSVIMRA/DVPSMRA/DEA/002/2025

Asunto: Calendario de transferencias primarias para el ejercicio 2025

Chetumal, Quintana Roo a 19 de febrero de 2025

*"2025. Año del 50 Aniversario de la Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"*

TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN,
RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
P R E S E N T E S.-

En seguimiento al Acuerdo 07/SEOP/GI/S.O1/2025, tomado en la Primera Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría de Obras Públicas, en lo relacionado a las transferencias primarias para el ejercicio 2025, por este medio me permito comunicar el calendario para el referido ejercicio 2025, consistente en la recepción de expedientes de archivo en trámite cerrados y que ya cumplieron sus plazos de conservación en el archivo de trámite con base a la normatividad aplicable en la materia.

Las fechas para el ejercicio 2025 son las siguientes:

1. 3 al 14 de marzo.
2. 2 al 13 de junio.
3. 1 al 19 de septiembre.
4. 1 al 12 de diciembre.

Lo anterior 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 exigidos para tal efecto.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

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

C.c.p.- Ing. Christian David Briceño Pérez.- Director de Vinculación, Participación Social, Mejora Regulatoria y de Archivos y Titular del Área Coordinadora de Archivos

Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/DEA/047/2025.

Asunto: "TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS."

Chetumal Quintana Roo., 29 de septiembre de 2025

"2025, Año del 50 Aniversario de la Constitución Política
del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo"

Titulares de las Unidades Productoras de Información y
Documentación y Responsables del Archivo de Trámite.
EDIFICIO,

En seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Obras
Públicas, que abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, y en relación a
la Capacitación en materia archivística del personal que forma parte del Sistema
Institucional de Archivo (SIA). Se hace una cordial invitación para que asistan al Curso de
Capacitación: "TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS," impartido por el personal del Archivo
General del Estado.

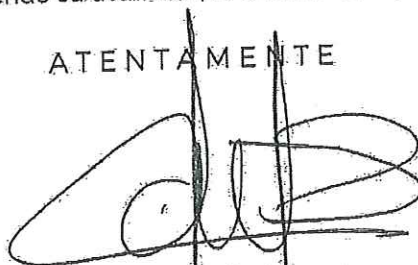
El objetivo principal de este curso será fortalecer las competencias técnicas del personal
responsable de archivo en los procesos de valoración, selección, preparación y envío de
documentación al Archivo Histórico, asegurando con ello el cumplimiento de la Ley General
de Archivos.

Lugar: Sala de Capacitación de esta Secretaría
Fecha: viernes 3 de octubre de 2025.
Hora: 11:00 a 13:00 horas.

Para coordinar las actividades relacionadas con el curso, he designado a la C. Diana Gabriela
Borja Martínez, Jefa del Departamento de Entregas y de Archivos; quien puede ser
contactada en el número celular 983 111 9710

Sin otro particular y agradeciendo su atención, le mando un cordial saludo.

ATENTAMENTE



C.P. Antonio Morales Oropeza
Director de Vinculación y Participación Social, Mejora Regulatoria
y de Archivos y Coordinador de Archivos.

C.c.p.- C. Diana Gabriela Borja Martínez. - Jefe del Departamento de Entregas y de Archivos.