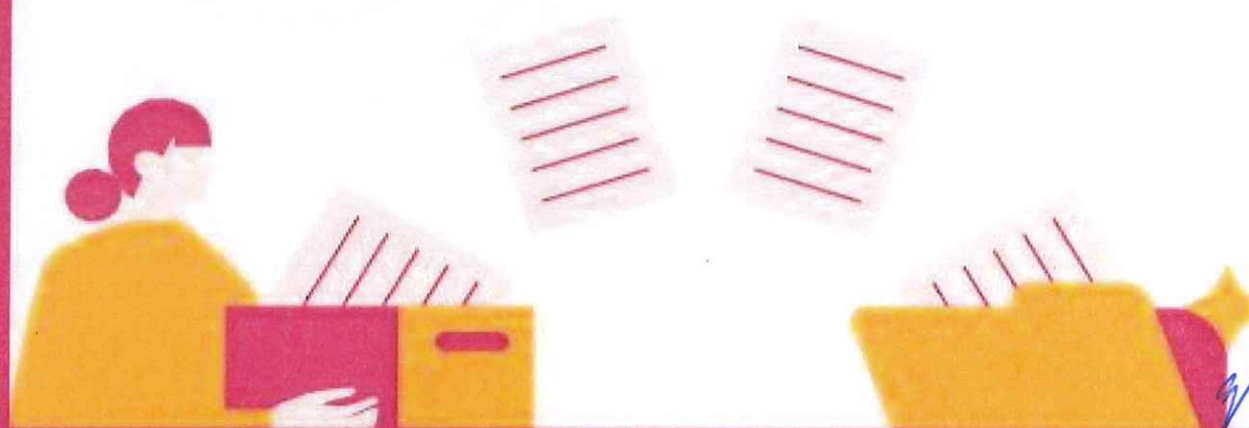


**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) 2026
DE LA SECRETARÍA DE OBRAS
PÚBLICAS DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO**



[Handwritten signature]

ÍNDICE

1. Marco de referencia	2
2. Justificación	2
3. Objetivos	4
3.1. Objetivo general:	4
3.2. Objetivos específicos:	4
4. Planeación	5
4.1. Actividades	5
4.2. Alcance	7
4.3. Entregables	8
4.4. Recursos	8
4.4.1. Recursos humanos	8
4.4.2. Recursos materiales	14
4.5. Cronograma de actividades	15
4.6. Costos	17
5. Administración del PADA	19
5.1. Planificación de las comunicaciones	19
5.2. Reporte de avances	20
5.3. Control de cambios	20
5.4. Administración de riesgos	21
6. Conclusiones	21
7. Apartado de firmas	22



1. Marco de referencia

La Secretaría de Obras Públicas es una dependencia del Gobierno del Estado de Quintana Roo, que de conformidad a los ordenamientos jurídicos locales aplicables, en materia de organización, conservación y disposición documental, específicamente lo contenido en los artículos 7, fracciones VII y XXIII y 20, fracciones IX y XVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, toma en cuenta la implementación de un sistema institucional de archivos efectivo que coadyuve con los objetivos nacionales enmarcados en la Ley General de Archivos y demás disposiciones que de esta se derivan.

2. Justificación

Se requieren llevar a cabo las acciones planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, a fin de:

- Dar cumplimiento, en primer lugar, a lo mandatado en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos y 23 y 24 de la Ley Estatal de Archivos;
- En segundo lugar, para tener un panorama claro sobre la situación que guarda la gestión documental y la administración archivística en la Secretaría de Obras Públicas (SEOP), y con ello, establecer los mecanismos que permitan estandarizar el manejo y organización de los archivos; y



- Como tercer punto, tener una herramienta de planeación en el corto plazo que contemple un conjunto de procesos, actividades y asignación de recursos, orientados a fortalecer las capacidades de la institución y, por tanto, la organización e implementación efectiva del Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá el establecimiento de estrategias y el planteamiento de nuevas metas a fin de lograr los objetivos sobre la aplicación de los procesos archivísticos establecidos en la LGA.

Los principales beneficios de realizar las actividades propuestas en el PADA 2026 son:

- Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así como de las disposiciones, lineamientos y criterios que se establezcan en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Implementación de documentos y procesos normativos, que permitan un correcto manejo y control de los archivos de la Secretaría.
- Capacitación del personal en materia de gestión documental y administración de archivos, que coadyuve al correcto manejo y administración de los documentos y, a su vez, permita una mejora substancial en el desempeño de funciones de los sujetos obligados y, por tanto, en los procesos de entrega-recepción y rendición de cuentas.
- Continuar abatiendo los rezagos de expedientes generados antes del año 2021 en cuanto a la aplicación de procesos técnicos archivísticos.

El impacto que se tendrá inicialmente será a corto plazo, con la implementación efectiva del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Secretaría de Obras Públicas y los instrumentos de control y consulta archivística, para que en el mediano plazo se logre una gestión documental ordenada y estandarizada en dicha dependencia.

3. Objetivos

3.1. Objetivo general:

Fomentar la cultura archivística entre los servidores públicos que laboran en la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, y dar cumplimiento en tiempo y forma con la normativa vigente en materia de archivos.

3.2. Objetivos específicos:

- ✓ Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, referente a la organización de expedientes, manejo y conservación de documentos de archivo, recibidos, producto de las actividades, funciones y atribuciones de la Secretaría.
- ✓ Generar los instrumentos de control y de consulta archivística, para su aplicación en la SEOP y mantenerlos actualizados y armonizados con la normatividad vigente.
- ✓ Gestionar los recursos necesarios para que el área de archivo de concentración cuente con la infraestructura y elementos requeridos para su buen funcionamiento tanto para recibir las transferencias

primarias del archivo de trámite como para conservar los expedientes en archivo de concentración hasta su destino final.

4. Planeación

A fin de cumplir con los objetivos planteados se requiere la ejecución de determinadas actividades programadas durante el ejercicio 2026.

4.1. Actividades

Para el año 2026, para la organización y conservación documental, que permita la correcta implementación del Sistema Integral de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se plantean las siguientes actividades:

1. Actualización del Directorio del Titular del Área Coordinadora y de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
2. Integración de los Inventarios Documentales.
3. Integración de la Guía de Archivo Documental.
4. Publicación del Índice de Expedientes Clasificados como reservados, en concordancia con la Unidad de Transparencia, con fundamento en el artículo 14 de la LGA.
5. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Actualización del Catálogo de Disposición Documental
7. Carga de información trimestral, semestral y anual respectivamente, a la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme al Artículo 91

Fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8. Impartición del curso denominado "Reforzando la cultura archivística".
9. Solicitar al Archivo General del Estado la Impartición del curso "Modificación del Cuadro de Clasificación Archivística".
10. Solicitar al Archivo General del Estado la Impartición del curso "Modificación del Catálogo de Disposición Documental".
11. Brindar asesoramiento al personal que integra el SIA, en particular a los Responsables del 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.
12. Concluir el proceso de 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.
13. Difusión de material informativo en materia archivística al personal que forma parte del SIA.
14. Realizar la renovación de la inscripción del archivo de la SEOP en el Registro Nacional de Archivo.
15. Seguimiento de las 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.

16. 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.
17. Proceso de Verificación y Validación física de expedientes en el archivo de concentración a fin de tener un inventario físico actualizado.
18. Seguimiento a la actualización del sistema SENTRE conforme a los expedientes físicos según su estatus archivístico.
19. Promover transferencias secundarias de los expedientes concentrados con valor histórico según los valores, plazos y vigencias.
20. Realizar convocatorias para la modificación de la base de datos del SENTRE en su anexo 27 T AGE-01 inventario de archivo de trámite.
21. Promover la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
22. Exhibición fotográfica del material documental sobre la infraestructura en materia de obras públicas emblemáticas ejecutadas por la Secretaría de Obras Públicas.

4.2. Alcance

El presente Programa Anual de Trabajo es aplicable a las 57 Unidades Administrativas, a las que refiere el artículo 3 del Reglamento Interior de la SEOP publicado el 27 de enero del 2021, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la dependencia y lograr una adecuada gestión y organización de los archivos.

4.3. Entregables

Los entregables planeados para su realización en el año 2026, conforme a la LGA y Ley Estatal en la materia se enlistan a continuación:

- De los instrumentos de control y consulta (Art. 13, LGA; Art. 15 y 16, LAEQROO):
 - Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Actualización del Catálogo de Disposición Documental.
 - Inventarios Documentales.
 - Guía de Archivo Documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.
- Generación de reportes de avances cuatrimestrales.
- Adicionalmente se elaborarán documentos normativos, como lineamientos, criterios específicos, procesos y procedimientos, manuales, guías y los que se requieran en el periodo.

4.4. Recursos

Para la ejecución del PADA 2026, se requiere la asignación de los recursos humanos y materiales necesarios, que garanticen de manera razonable el logro de los objetivos planteados.

4.4.1. Recursos humanos

Actualmente se cuenta con los siguientes recursos humanos para cumplir con las actividades.

- 1 Titular del Área Coordinadora de Archivos.
- 1 Responsable del Archivo de Concentración.
- 2 Auxiliar de archivo en el Archivo de Concentración.
- Responsables de correspondencia (6 subsecretarías y el Despacho de la Secretaría)
- Responsables de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa (57).
- Un servidor público de contrato temporal asignado al Departamento de Entregas y Archivo para labores administrativas y operativas.

Cargo	Funciones
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

	V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
	VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
	VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
	VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
	IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
	X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
	XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
	(Fundamento Art. 28° LGA; Art. 27 LAEQROO)
Persona asignada	Jornada Laboral
C.P. Antonio Morales Oropeza	Lunes a viernes
Director General de Vinculación Institucional y Participación Social.	de 09:00 a 17:00

Cargo	Funciones
Responsables del Archivo de Trámite	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 esta Ley, 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. (Fundamento Art. 30° LGA; Art. 29 LAEQROO)



Cargo	Funciones
Responsable del Archivo de concentración.	I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales; VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia

	secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables (Fundamento: Art. 31, LGA; Art.32, LAEQROO).
Persona asignada	Jornada Laboral
C. Diana Gabriela Borja Martínez	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

Cargo	Funciones
Auxiliares administrativos y operativos	1. Recepción y generación de documentación. 2. Integración de expedientes de archivo. 3. Control documental. 4. Aplicación de formatos establecidos para los trámites del área de archivo de concentración. 5. Revisión de inventarios documentales 6. Integración de inventarios físicos de cajas de archivo
Persona asignada	Jornada Laboral
David Contreras Cárcamo Analista técnico Ramon Alfonso Pérez Martínez Auxiliar de Archivo	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 Y 08:00 a 14:30 Respectivamente



4.4.2. Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la LGA y atención al Programa Anual. La gestión de recursos será con base al conjunto de necesidades operativas y funcionales que se pongan a consideración del Grupo Interdisciplinario en el primer trimestre del año 2026, en el cual se contemplan los recursos materiales necesarios conforme a los requerimientos de la LGA, lo cual permitirá lograr de manera razonable los objetivos planteados en el presente programa.

Actualmente el área cuenta con un inventario de:

	Nombre y Descripción de Los Bienes	Cantidad
1	Equipos de cómputo de escritorio	3
2	Escritorios de oficina	3
3	Sillas secretariales	3
4	Archiveros	2
5	Librero	1
6	Anaqueles en el área que ocupa el archivo de concentración	95
7	Extintidor de metal color rojo	4
8	Mesas de trabajo rectangulares de madera	4
9	Aire acondicionado tipo mini Split.	1
10	Diablo de carga de metal	1
11	Mueble de madera estilo archivero.	1
12	Escalera de aluminio tipo A de 7 peldaños	1
13	Impresora multifuncional	1
14	Sofá de metal forrado en tela color café (Sillón de espera)	1



4.5. Cronograma de actividades

El PADA 2026 de la SEOP abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el Informe de Actividades 2026 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO 2025													
No.	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualización del Directorio del Titular del Área Coordinadora y de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.												
2	Integración de los Inventarios Documentales.												
3	Integración de la Guía de Archivo Documental.												
4	Publicación del Índice de Expedientes Clasificados como reservados, en concordancia con la Unidad de Transparencia, con fundamento en el artículo 14 de la LGA.												
5	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
6	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.												
7	Carga de información trimestral, semestral y anual respectivamente, a la Plataforma Nacional de Transferencia, conforme al Artículo 91 Fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.												
8	Impartición del curso denominado "Reforzando la cultura archivística"												
9	Solicitar al Archivo General del Estado la Impartición del curso "Modificación del Cuadro de Clasificación Archivística".												

[illegible]

[illegible]

4.6. Costos

La Secretaría de Obras Públicas se apega a un Presupuesto de Egresos del Estado y de las disposiciones y lineamientos que se emiten por la Secretaría de Finanzas y Planeación Estatal (SEFIPLAN) en torno al ejercicio eficiente y racional del gasto público. El PADA queda sujeto a los techos presupuestales que se determinen para la dependencia para el ejercicio 2026.

Es importante que se realicen gestiones para obtener los recursos presupuestales por el área administrativa a fin de que se tengan los medios necesarios para cumplir con los objetivos y metas planteadas en el PDA.

2026, así como se sienten las bases para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales en el mediano y largo plazo.

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

RELACIÓN DE NECESIDADES 2026 A CORTO PLAZO DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y ARCHIVO

	Descripción	Cant	P. Unitario	Precio Total	Características	Fuente de consulta
1	Computadora de escritorio	1	\$ 8,199.00	\$ 8,199.00	Pc Cpu Dell Optiplex Core i5 7Ma Gen 8gb Ram Ssd 480gb Led 19.5 Reacondicionado Grado "A"	
2	Computadora portátil Lap top	1	\$ 8,099.00	\$ 8,099.00	Laptop Hp 14" 245 G9	
3	Silla Plegable	10	\$ 663.91	\$ 6,127.60	Silla Plegable Lifetime Negra	
4	Extintor Unidad Móvil	1	\$ 7,999.00	\$ 7,999.00	Extintor Unidad Móvil 50 Kg Polvo Químico Seco Guardería	
5	Escalera de tijera tipo II 4 peldaños	1	\$ 1,950.00	\$ 1,950.00	Escalera de tijera tipo II 4 peldaños y bandeja, Truper	

6	Pizarrón	1	\$ 1,219.00	\$ 1,219.00	Pizarrón Blanco con Marco de Aluminio Office Depot / Polímero / 90 x 120 cm	
7	Pizarrón de Corcho	1	\$ 1,189.00	\$ 1,189.00	Pizarrón de Corcho Office Depot / 90 x 120 cm	
8	Ventiladores de pared industriales	5	\$11,000.00	\$ 55,000.00	VENTILADORES DE PARED INDUSTRIALES 24"	
9	Anaqueles Industriales	20	\$ 6,995.00	\$ 139,900.00	Anaqueles Industriales Estante Metálico 4 Niveles Organizador 4t	
TOTAL				\$229,682.60		

5. Administración del PADA

5.1. Planificación de las comunicaciones

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los responsables de Archivo de Trámite designados por cada Unidad Administrativa, la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y el Responsable del Archivo de Concentración, además del envío de reportes de avances en las tareas de gestión documental y administración de archivos mediante oficios circulares. De igual forma, se pretende establecer un canal de comunicación



constante con el Archivo General del Estado, lo anterior para la realización de las actividades de gestión documental y administración archivística, así como de las acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones de transparencia en materia de archivo establecidas que se deriven del presente Programa, y en estricto apego a la normatividad vigente.

5.2. Reporte de avances

Para efectos de control y seguimiento de los avances del Programa, se elaborarán reportes según sean requeridos respecto de las actividades establecidas en el PADA 2026 y respecto del cumplimiento de disposiciones enmarcadas en la LGA y Ley local para los sujetos obligados.

Con fundamento en el artículo 26 de la LGA y 25 de la Ley local, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

5.3. Control de cambios

En caso de que el Programa Anual sufra cambios, el Área Coordinadora de Archivos, lo notificará en el Informe Anual, debiendo documentar los cambios descritos y detallando la justificación e impacto del cambio realizado.



5.4. Administración de riesgos

La identificación y administración adecuada de riesgos es una práctica fundamental para garantizar el cumplimiento de los objetivos de cualquier programa, proyecto o plan de trabajo. Este enfoque proactivo permite anticiparse a eventos que, de materializarse, podrían causar retrasos, desvío de recursos o la imposibilidad de alcanzar las metas establecidas.

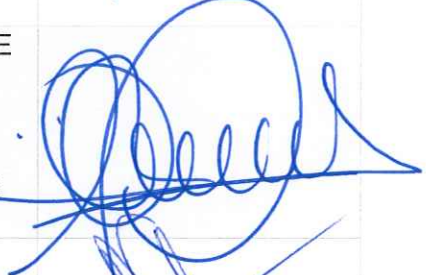
En el anexo 1 en formato Excel se presenta la evaluación de riesgos, la evaluación de controles, la evaluación de riesgos respecto a controles, la matriz y el mapa de riesgos y la definición de estrategias y acciones de control para responder a los riesgos.

6. Conclusiones

El Programa Anual de PADA 2026 resulta de gran importancia para el cumplimiento de los objetivos de la LGA y de la Ley local, ya que permite la implementación del Sistema Institucional de Archivos y llevar un control, seguimiento y evaluación de los avances en la gestión documental y administración de archivos de las unidades productoras de información y documentación. Cabe mencionar que dicho Programa Anual sirve como un instrumento normativo y operativo que permite gestionar los recursos necesarios para la aplicación de la LGA y LAEQROO en la SEOP, y que su personal reconozca y tome con seriedad y compromiso sobre la relevancia y trascendencia de la gestión documental y la administración archivística conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables a la materia.



7. Apartado de firmas

FUNCIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	C. DIANA GABRIELA BORJA MARTÍNEZ	JEFE DE 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 30 DE ENERO DE 2025		



ACTIVIDAD CRÍTICA 1. Inventario de Riesgos / Factores de Riesgo

Fecha	15 de enero 2025
Organización	Secretaría de Obras Públicas
Proceso	Subproceso
Gestión documental y administración de archivos	Conservación y destino final

AC1.**Actividad Crítica 1****AC1.****ANÁLISIS DE METAS E INDICADORES INSTITUCIONALES**

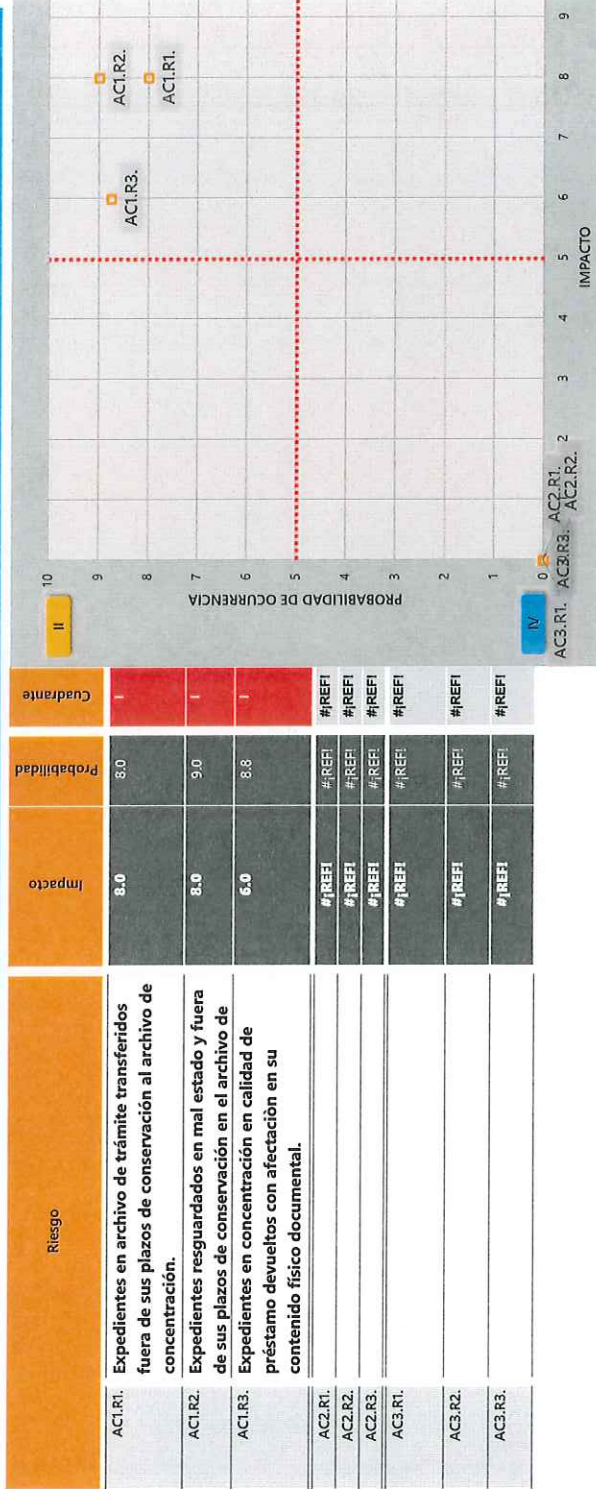
Riesgo 1		Impacto
AC1.R1.	Expedientes en archivo de trámite transferidos fuera de sus plazos de conservación al archivo de concentración.	8.00
Factores de Riesgo		Probabilidad
AC1.R1.FR1.	Desconocimiento del CADIDO por parte del personal responsable de archivo de trámite.	7.00
AC1.R1.FR2.	El personal responsable del archivo de trámite es un trabajador multifunciones.	8.00
AC1.R1.FR3.	Titulares de las unidades administrativas tienen desinterés o desestimación por los procesos de gestión documental y administración de archivos.	7.00
Riesgo 2		Impacto
AC1.R2.	Expedientes resguardados en mal estado y fuera de sus plazos de conservación en el archivo de concentración.	8.00
Factores de Riesgo		Probabilidad
AC1.R2.FR1.	Falta de lineamientos o procedimientos respecto al destino final de los expedientes en concentración.	6.00
AC1.R2.FR2.	Condiciones físicas e infraestructura inadecuadas para la conservación de los expedientes.	9.00
AC1.R2.FR3.	Conservación de expedientes susceptible de ser afectada por fenómenos meteorológicos o climáticos.	7.25
Riesgo 3		Impacto
AC1.R3.	Expedientes en concentración en calidad de préstamo devueltos con afectación en su contenido físico documental.	6.00
Factores de Riesgo		Probabilidad
AC1.R3.FR1.	Desconocimiento del personal involucrado sobre las responsabilidades administrativas que implican las	7.25
AC1.R3.FR2.	Decretar cierres de expedientes sin haberse cerciorado de que no faltaran documentos por integrar.	8.75
AC1.R3.FR3.	Falta de responsabilidad del personal responsable en la custodia del expediente en calidad de préstamo.	7.00

MAPA DE RIESGOS

Secretaría de Obras Públicas

Proceso

Gestión documental y administración de archivos



RESUMEN MAPA DE RIESGOS

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

ELABORÓ

C. DIANA GABRIELA BORJA MARTÍNEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y DE ARCHIVOS Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

REVISÓ

C.P. ANTONIO MORALES OROPEZA

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

RESUMEN PROCESO

	Cantidad acumulada
Actividades Críticas	1
Riesgos	3
Factores de Riesgo	9
Controles	9
Actividades	9

AUTORIZÓ

MITRO, MIGUEL TLAPA GARCÍA

SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS

MATRIZ DE RIESGO-CONTROL

Secretaría de Obras Públicas		Fecha: 15-ene-26							
Proceso: Gestión documental y administración de archivos									
Actividad Crítica ACT: ANÁLISIS DE METAS E INDICADORES INSTITUCIONALES									
Riesgo ACT.R1: Expedientes en archivo de trámite transferidos fuera de sus plazos de conservación al archivo de concentración.									
Factor de Riesgo ACT.R1.FR1:		Desconocimiento del CADIDO por parte del personal responsable de archivo de trámite.							
Controles									
Descripción del Control		Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar		Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Control 1		Vincular el CADIDO con los inventarios documentales a través de un sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.	Permitir al personal responsable de trámite y demás áreas operativas monitorear los plazos de conservación de sus expedientes cerrados en Trámite	Correctivo	En ejecución	Implementar el sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos	C.P. ANTONIO MORALES OROPEZA	30/06/2026	Oficio circular mediante el cual se comunica la liga de acceso al sistema SIAGDAA.
El personal responsable del archivo de trámite es un trabajador multifunciones.									
Factor de Riesgo ACT.R1.FR2:					Programa de Trabajo				
Descripción del Control		Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar		Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Control 2		Priorizar las funciones del archivo de trámite puedan personal responsable del enfocarse y destinar mayor tiempo de trabajo a la gestión archivística documental y administración de archivos	Preventivo	Inexistente	Requerir a los titulares de las unidades productoras de información y documentación a que brinden las facilidades necesarias a su personal para que pueda ser capacitado y pueda enfocarse en la medida de lo posible a funciones meramente de gestión documental y administración de archivos.		C.P. ANTONIO MORALES OROPEZA	29/02/2024	Oficio circular mediante el cual se exhorte a los titulares de las unidades administrativas a que brinden las facilidades necesarias a su personal para que pueda ser capacitado y pueda enfocarse en la medida de lo posible a funciones meramente de gestión documental y administración de archivos.
Titulares de las unidades administrativas tienen desinterés o desestimación por los procesos de gestión documental y admini									

Control 2	Solicitar al área administrativa la gestión de Tener las condiciones físicas e recursos a favor de crear la infraestructura adecuadas condiciones necesarias e para la conservación de infraestructura en el archivo expedientes con valores de conservación para la primarios y secundarios en el conservación de los archivos de concentración. expedientes de archivo.	Correctivo	Documentado	Realizar solicitudes al área administrativa para que considere trabajos de adecuación de la infraestructura y mejorar las condiciones físicas del área del archivo de concentración.	C. DIANA GABRIELA BORJA MARTINEZ	31/12/2026	Requerimientos enviados a la unidad administrativa a fin de que se gestionen los recursos necesarios.

Conservación de expedientes susceptible de ser afectada por fenómenos meteorológicos o climáticos.							
Factores de Riesgo AC1.R2.FR3:		Programa de Trabajo					
Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Control 3	Solicitar la implementación de medidas de seguridad y afectaciones de agentes externos o contaminantes a salvaguarda del acervo documental en el archivo de concentración.	Preventivo	Documentado	Informar al/la coordinador (a) de archivos sobre los problemas y necesidades que presente el archivo de concentración a fin de que se gestione ante el área correspondiente la debida atención.	C. DIANA GABRIELA BORJA MARTINEZ	31/12/2026	Reportes sobre la situación en la que se encuentran los expedientes en concentración y de los incidentes que surjan al paso de algún fenómeno meteorológico o climático.

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

Desconocimiento del personal involucrado sobre las responsabilidades administrativas que implican las infracciones en materia							
Factores de Riesgo AC1.R3.FR1:		Programa de Trabajo					
Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Control 1	Capacitación del personal sobre las responsabilidades administrativas en materia archivística.	Preventivo	Inexistente	Solicitar un curso de capacitación sobre la ley de responsabilidades administrativas con enfoque en las funciones en materia archivística	C. DIANA GABRIELA BORJA MARTINEZ	30/06/2024	Solicitud de impartición de cursos en materia de responsabilidades administrativas aplicadas a la gestión documental y administración de archivos.

Factores de Riesgo AC1.R3.FR2: Decretar cierres de expedientes sin haberse cerciorado de que no faltaran documentos por integrar.							
Factores de Riesgo AC1.R3.FR2:		Programa de Trabajo					
Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable

Handwritten signature and initials in blue ink.

Control 2 Difusión de material Que las personas servidoras informativo sobre el proceso públicas estén informadas de creación y cierre de sobre la importancia de crear expedientes de archivo en y concluir un expediente de archivo de trámite.	Preventivo En ejecución	Elabora y difundir material informativo sobre el procedimiento de creación y cierre de expedientes de archivo en archivo de trámite. C.P. ANTONIO MORALES OROPEZA 30/06/2024	Circular de difusión del material informativo sobre el procedimiento de creación y cierre de expedientes de archivo en archivo de trámite.
---	--------------------------------	--	--

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

Controles				Programa de Trabajo			
Descripción del Control	Objetivo	Tipo	Grado de Instrumentación	Acciones comprometidas por realizar	Nombre y Puesto del responsable de la instrumentación	Fecha compromiso	Entregable
Control 3	Llevar un control minucioso sobre el contenido documental físico de los expedientes del archivo de concentración que se los proporcionan a las unidades productoras en calidad de préstamos.	Preventivo	En ejecución	Anotar en el rubro de observaciones las condiciones físicas y contenido físico documental de los expedientes que se proporcionan en calidad de préstamo tanto en la salida como al momento de su devolución.	C. DIANA GABRIELA BORJA MARTINEZ	31/12/2025	Vales de préstamo debidamente firmados.

ELABORÓ

C. DIANA GABRIELA BORJA MARTINEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y DE ARCHIVOS Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

REVISÓ

C.P. ANTONIO MORALES OROPEZA
DIRECTOR DE VIGILACIÓN, PARTICIPACIÓN SOCIAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ

MTRC. MIGUEL TLAPA GARCIA
SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO



Nombre del Proyecto	Dotar al personal responsable de archivo de trámite de las herramientas técnicas, instrumentos normativos y conocimientos básicos sobre la gestión documental y administración de archivos.	Fecha compromiso	31/12/2026
Objetivo	Reforzar el interés de los titulares de las unidades productoras y de sus responsables de archivo de trámite sobre la gestión documental y administración de archivos y la importancia de monitorear los plazos de conservación y valores documentales conforme a los Instrumentos de control y consulta archivística vigentes.		
Área Responsable	Dirección de Vinculación Institucional	Puesto del responsable de coordinar la instrumentación	C.P. ANTONIO MORALES OROPEZA

	Actividades	Fecha		Entregable	Medio de verificación
		Inicio	Término		
1	Actualizar cuentas de usuario para el manejo y operación del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos	30-ene-26	30-jun-26	Memorándums de solicitud y de respuesta donde se proporcionan claves de usuario.	Base de datos sobre las unidades productoras a las que se les proporcionaron claves de usuario.
2	Exhortar a los titulares de las unidades productoras a fin de que se personal responsable de archivo de trámite se capacite y priorice las funciones de gestión documental y administración de archivos.	30-ene-26	31-dic-26	Circular de exhorto	Listas de asistencia cursos de archivo
3	Monitorear avances de las unidades productoras en las distintas actividades del proceso de gestión documental y administración de archivos	30-ene-26	31-dic-26	Memorándums de Informe de avances trimestral	Reportes trimestrales de avances en la gestión documental y administración de archivos por unidad administrativa.
4	Realizar acciones de capacitación respecto a las responsabilidades administrativas de las y los servidores públicos por incumplimiento a la Ley General de Archivos y la ley estatal.	30-ene-26	31-dic-26	Solicitud de impartición de curso de responsabilidades administrativas en materia de archivos realizada a dependencias externas.	Oficio circular de invitación al curso, ficha descriptiva del curso y la lista de asistencia del curso impartido respectivo.

ELABORÓ

C. DIANA GABRIELA BORJA MARTÍNEZ

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENTREGAS Y DE ARCHIVOS Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

REVISÓ

C.P. ANTONIO MORALES OROPEZA

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

AUTORIZÓ

MTRO. MIGUEL TLAPA GARCÍA

SUBSECRETARIO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL, MEJORA REGULATORIA Y DE ARCHIVOS