



**QUINTANA  
ROO** UNIDOS PARA  
TRANSFORMAR  
2022|2027

# **INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023**

## **SECRETARÍA DE GOBIERNO**



**SEGOB**  
SECRETARÍA  
DE GOBIERNO



## INTRODUCCION

El artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA), última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 19 de enero de 2023, indica que los sujetos obligados deben elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicar este informe en su portal electrónico más tardar el último día del mes de enero del año siguiente a la ejecución del programa.

Por lo tanto, esta disposición establece una obligación clara para los sujetos obligados de informar sobre su cumplimiento en materia de archivos y publicar dicho informe dentro del plazo mencionado.

Para cumplir lo señalado anteriormente, la coordinación de archivos de la Secretaría de Gobierno, genera el presente Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, informe que tiene como propósito dar a conocer el cumplimiento de los objetivos específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 de la Secretaría de Gobierno, mismos que se relacionan a continuación:

1. Actualizar el Sistema Institucional de Archivos, que permita el establecimiento de acciones de gestión y administración documental eficiente, al interior de la Secretaría de Gobierno.
2. Capacitar a las áreas operativas, y en general a las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno en los procesos archivísticos para mejorar la gestión documental.
3. Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivística, así como la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados, de la Secretaría de Gobierno para contar con documentos que reflejen un archivo organizado, disponible para consulta, con plazos de vigencia y conservación debidamente establecidos.
4. Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno, para que, a través del mismo, coadyuve en la valoración documental.
5. Transferir la documentación histórica de la Secretaría de Gobierno al Archivo General del Estado de Quintana Roo, para su correcto resguardo y custodia.
6. Emitir Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno, para contar con bases y criterios generales, en los procesos de valoración documental.

Objetivos planteados con el fin de optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.



Objetivo 2	Meta 2	Actividad 1	Indicador 1
Capacitar a las y los servidores públicos de la Secretaría de Gobierno en los procesos archivísticos para mejorar la gestión documental.	Contar con servidoras y servidores públicos capacitados en gestión y administración documental.	Elaborar un programa de capacitación o taller o mesa de trabajo para las áreas operativas.	Número de capacitaciones realizadas o taller o mesa de trabajo/ Número de capacitaciones o taller o mesa de trabajo programados
		<b>Actividad 2</b> Solicitar Capacitación de sensibilización, para las y los servidores públicos en general, de la Secretaría de Gobierno.	<b>Indicador 2</b> capacitación otorgada / Capacitación programada

Se solicitó capacitación para el personal adscrito a la Secretaría de Gobierno, así como a los Organos Desconcentrado a través del Oficio SEGOB/DESYA/0246/2023 de fecha 6 de julio de 2023, por lo que se programó para los días 24 y 25 del mismo mes, el curso “Elaboración del Cuadro General de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental” con un total de 8 horas, impartido por personal del Archivo General del Estado de Quintana Roo.

### NIVEL DOCUMENTAL

Objetivo 3	Meta 3	Actividad 1	Indicador 1
Actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivística, así como la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados, de la Secretaría de Gobierno para contar con documentos que reflejen un archivo organizado, disponible para consulta, con plazos de vigencia y conservación debidamente establecidos.	Contar con los instrumentos de control y consulta archivística actualizados y armonizados a la normatividad vigente.	Actualizar el cuadro general de clasificación archivística, armonizado a la normatividad vigente.	Número de CGCA actualizados / Número de CGCA por actualizar.
		<b>Actividad 2</b> Actualizar el catálogo de disposición documental, armonizado a la normatividad vigente.	<b>Indicador 2</b> Número de CADIDO actualizados / Número de CADIDO por actualizar.
		<b>Actividad 3</b> Actualizar la guía de archivo documental armonizado a la normatividad vigente.	<b>Indicador 3</b> Número de GAD actualizados / Número de GAD por actualizar.
		<b>Actividad 4</b> Solicitar a la UTAIPYPDP el índice de expedientes clasificados como reservados.	<b>Indicador 4</b> Información recibida. / Solicitud realizada

Para el cumplimiento del objetivo 3, se programaron cuatro actividades, la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental y la solicitud del índice de expedientes clasificados como reservados a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Secretaría de Gobierno.





El 20 de diciembre de 2023 se presentó ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Gobierno el Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística, actualizado y alineado a la Ley General de Archivos el cual refleja las atribuciones y funciones de la Secretaría de Gobierno y de sus Organos Desconcentrados.

Respecto a la actualización del Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos, se solicitó a través del Anexo IV. Formato de Control de Cambios, la actualización de fecha programada, debido a que se requirió mayor tiempo para la identificación de series documentales y poder concluir el Cuadro General de Clasificación Archivística; por lo que serán incluidos ambos documentos en el PADA 2024.

Por último, el índice de expedientes clasificados como reservados, fue solicitado a la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y recibido vía correo electrónico, documento que también se puso a disposición de consulta en el Portal de Obligaciones de Transparencia.

Objetivo 4	Meta 4	Actividad 1	Indicador 1
Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno, para que, a través del mismo, coadyuve en la valoración documental.	Contar con un grupo interdisciplinario para la debida valoración documental.	Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno.	Grupo Interdisciplinario Instalado/ Programación de la instalación del Grupo Interdisciplinario.
		<b>Actividad2</b>	<b>Indicador 2</b>
		Determinar en sesión, qué los plazos de conservación y vigencia documental establecidos en el CADIDO hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial para promover bajas documentales o transferencias secundarias.	Documentación dictaminada/Documentación propuesta para baja o transferencia secundaria.

Con el fin de cumplir con el objetivo 4, el 14 de abril de 2023 se llevó a cabo la Primera Sesión Extraordinaria en la que se instaló Oficialmente el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Gobierno.

En la misma sesión, se llevó a cabo la presentación de la propuesta de baja documental de las unidades administrativas: Despacho de la Secretaría de Gobierno, Dirección de Comunicación Social, Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Subsecretaría técnica, en la que se verificó y se determinó precedente para continuar con el proceso de dictaminación, con base en los plazos de conservación establecidas en sus Catálogos de Disposición Documental CADIDO. Dicha propuesta fue dictaminada por el Archivo General del Estado el 23 de noviembre de 2023 a través del oficio No. SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0005/2023.





Objetivo 5	Meta 5	Actividad 1	Indicador 1
Transferir la documentación histórica de la Secretaría de Gobierno al Archivo General del Estado de Quintana Roo, para su correcto resguardo y custodia.	Coadyuvar en la conservación de la documentación histórica de la Secretaría de Gobierno.	Levantamiento y firma del Acta de Convenio de Transferencia Secundaria de la Documentación con valores secundario, de la Secretaría de Gobierno para resguardo y custodia del Archivo General del Estado de Quintana Roo.	Convenio firmado/Convenio propuesto.

En cuanto a la transferencia de la documentación histórica de la Secretaría de Gobierno al Archivo General del Estado de Quintana Roo, para su correcto resguardo y custodia, se consideró la reprogramación de su actividad por medio del Anexo IV. Formato de Control de Cambios para incluirla en el PADA 2024.

### NIVEL NORMATIVO

Objetivo 6	Meta 6	Actividad 1	Indicador 1
Emitir Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno, para contar con bases y criterios generales, en los procesos de valoración documental.	Contar con un documento normativo que guíe el actuar del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno.	Elaborar el proyecto de ROP del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno.	ROP publicado/ROP emitido

Por último, para contar con un documento normativo que guíe el actuar del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno, se elaboró el proyecto de Reglas de Operación del Grupo antes mencionado, el cual se presentó y fue aprobado en sesión para posteriormente ser publicado el "ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO" el 7 de julio de 2023.



## EPILOGO

De los 6 objetivos específicos del PADA 2023 a nivel estructural, documental y de normatividad, con un total de 11 actividades respectivamente, se concluyeron 7 satisfactoriamente, siendo reprogramadas 4 para abordarse en el PADA 2024.

Este resultado sugiere un progreso significativo en la implementación del plan, ya que la mayoría de las actividades planificadas fueron completadas con éxito. Sin embargo, la necesidad de reprogramar algunas actividades para el próximo período indica que aún quedan aspectos pendientes que requieren atención y seguimiento en el próximo ciclo de planificación.

Los avances logrados en las actividades concluidas son significativos en varios aspectos:

**Estructurales:** Se han establecido las bases con las áreas operativas actualizadas, lo que significa que se han organizado y preparado las unidades administrativas para llevar a cabo la gestión documental de manera efectiva. Esto implica que las personas responsables están identificadas para desempeñar sus funciones correctamente y mantener comunicación asertiva para el cumplimiento de lo que corresponde a cada responsabilidad designada.

**Documentales:** Aunque se haya tenido que reprogramar dos actividades, la creación de un cuadro de clasificación documental que considera las funciones de los órganos desconcentrados es un avance importante. Esto permitirá un mejor control documental, asegurando que se apliquen correctamente las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos. Tener un cuadro de clasificación documental adecuado es esencial para organizar y gestionar eficientemente la información, facilitando su acceso y conservación.

**Normativo:** Contar con las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario como herramienta normativa para la Gestión Documental servirá como una guía integral para asegurar que los procesos archivísticos se realicen de manera efectiva, eficiente y legal. Su implementación promoverá una gestión documental sólida y bien estructurada en la organización.

En conclusión, los avances logrados en la gestión documental representan hitos significativos para la Secretaría de Gobierno. Estos avances no solo cumplen con los requisitos establecidos en la Ley General de Archivos, sino que también promueven buenas prácticas en la gestión documental, lo que resulta en una mayor transparencia, accesibilidad y cumplimiento normativo. En última instancia, estos progresos contribuirán a una mejor organización y preservación de la información, garantizando que esté disponible cuando sea necesario y cumpliendo con los estándares de calidad y legalidad requeridos.



## FIRMAS

DATOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DEL LLENADO			
	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>AUTORIZÓ:</b>	Lic. Carlos Jesús Montemayor Mansilla	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos	
<b>ELABORÓ:</b>	M.A.D. Rubí Pamela Paz Pérez	Jefa de Departamento de Evaluación y Archivos	
<b>LUGAR Y FECHA:</b>	Ciudad Chetumal, Quintana Roo a 15 de enero de 2024.		

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2023 DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE FECHA 15 DE ENERO DE 2024; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

