



**QUINTANA  
ROO** UNIDOS PARA  
TRANSFORMAR  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2022|2027

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO  
(PADA)  
DE LA SECRETARÍA DE  
GOBIERNO  
EJERCICIO 2023**



**SEGOB**  
SECRETARÍA  
DE GOBIERNO



## Contenido

1. Marco de Referencia .....	1
1.1 Nivel Estructural .....	2
1.1.1 Sistema Institucional de Archivos .....	2
1.1.2 Infraestructura .....	3
1.1.3 Recursos Humanos .....	3
1.2 Nivel Documental .....	4
1.2.1 Cuadro general de clasificación archivística .....	4
1.2.2 Catálogo de disposición documental .....	4
1.2.3 Guía simple de archivos .....	4
1.2.4 Clasificación de Expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística.....	5
1.2.5 Archivo de Concentración .....	5
1.2.6 Archivo Histórico .....	5
1.2.7 Valoración documental y destino final de la documentación .....	5
1.2.8 Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental.....	6
1.2.9 Préstamo de expedientes .....	6
1.3 Nivel Normativo.....	6
2. Justificación .....	7
3. Objetivos .....	8
3.1 Objetivo general .....	8
3.2 Objetivos específicos .....	8
4. Planeación .....	9
4.1 Requisitos .....	11
4.2 Alcance .....	11
4.3 Entregables .....	12
4.4 Recursos .....	12
4.4.1 Recursos humanos .....	13
4.4.2 Recursos materiales .....	17
4.5 Tiempo de implementación .....	19
4.5.1 Cronograma de actividades .....	19
4.6 Costos .....	19
5. Administración del PADA .....	20
5.1 Planificar las comunicaciones .....	20
5.1.1 Reportes de avances .....	20
5.1.2 Control de cambios .....	21
5.2 Planificar la gestión de riesgos.....	21
5.2.1 Identificación Riesgos .....	21
5.2.2 Análisis de Riesgos .....	22
5.2.3 Control de Riesgos .....	23
6. Marco Normativo .....	24
7. Glosario .....	25

*A*



## 1. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Gobierno del Estado de Quintana Roo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, cuya misión es conducir la política interior con una adecuada coordinación interinstitucional que permita la vinculación con los poderes judicial y legislativo, así como los tres niveles de gobierno, desde un marco de legalidad y respeto, buscando en todo momento preservar la gobernabilidad y la paz social a través de la atención, prevención y resolución de las demandas ciudadanas con responsabilidad, imparcialidad e integridad contribuyendo con eficacia a la consolidación de un Estado de Derecho con igualdad, equidad y respeto a los derechos humanos, teniendo como finalidad promover la participación ciudadana, los valores y principios para la consecución del bienestar y desarrollo del Estado y lograr así una prosperidad compartida.

En cuanto a la visión, constituirse como una Secretaría innovadora, eficiente, eficaz, para la atención de las problemáticas de la entidad; integrada por personal capacitado, profesional, con espíritu de servicio, honesto y respetuoso; que contribuya en la reconstrucción del tejido social para dar pie a una nueva sociedad participativa, con valores, libre, informada, crítica y plural: atendiendo transversalmente la perspectiva de género, la protección prioritaria a grupos en situación de vulnerabilidad y la erradicación de la violencia, que fortalezca y garantice el estado de derecho y propicie una profunda transformación que sienta las bases de la recuperación de la confianza en las instituciones públicas, generando certeza jurídica a los sectores privado y social; consolidando el compromiso humanista, austero y honesto de este Gobierno.

Con la referencia para implementar acciones de acuerdo al marco normativo de la Secretaría de Gobierno y alineadas al Plan Estatal de Desarrollo, el cual establece como objetivo estratégico establecer una nueva forma de gobernar orientada a reducir las brechas de desigualdad y generar mejores condiciones de bienestar social, alcanzando acuerdos y trabajando de manera transparente, participativa y colaborativa con todos los sectores de la sociedad. Con miras a generar condiciones de bienestar social y desarrollo para las personas que viven en Quintana Roo, garantizando la sostenibilidad y sustentabilidad de la economía y del medio ambiente.

En el ámbito Federal, con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio del 2019, con el objetivo de establecer principios y bases generales para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos de manera homogénea a nivel nacional, en la cual se estipuló el plazo de un año para que las legislaturas de cada entidad federativa, armonizaran sus ordenamientos relacionados con dicha Ley. En coordinación de acciones para la implementación y colaboración en los procesos de armonización de las legislaciones de las entidades federativas, el Archivo General de la Nación (AGN) y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), llevó a cabo en una primera edición de junio de 2019, el Diagnóstico para la Armonización de las Legislaturas Locales en materia de archivos.

En caso del Estado de Quintana Roo, se cuenta con la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, emitida el 28 de diciembre del 2001 con la primera reforma el 15 de enero del



2002 y la más reciente el 16 de julio del 2021; sin embargo, cabe señalar que en el Diagnóstico para la Armonización de las Legislaturas Locales en materia de archivos se analizó la reforma del 15 de enero del 2002, la cual en el análisis de las seis secciones y temáticas consideradas (*Generalidades; documentos públicos y obligaciones; sistema institucional de archivos; valoración y conservación; organización y funcionamiento; de las infracciones y sanciones*), se deberá seguir trabajando en la propuesta de armonización de la Ley local.

Mientras se trabaja en la Legislación local, la Secretaría de Gobierno se instrumentó con base en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, lo cual se detallará en el apartado correspondiente del presente documento.

Por otro lado, no se debe omitir que los procesos archivísticos en esta Secretaría, se encuentran rezagados, consecuencia de cierto desinterés, a nivel estructural y documental, así como en parte, resultado de la contingencia sanitaria por el virus SARS-CoV-2 que dificultó dar continuidad a los trabajos de gestión documental.

Nos encontramos con un gran reto para abatir el rezago en dichos procesos archivísticos, así como para la implementación de las disposiciones de la Ley General de Archivos. Partiendo de la designación oficial del área coordinadora de archivos de la Secretaría de Gobierno, la cual recae en la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivo, con el objetivo de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Ya entrando en materia, y con el fin de poder definir las prioridades institucionales se realizó el diagnóstico situacional a nivel estructural, documental y normativo con los siguientes resultados:

## **Situación en Materia de Archivos en la Secretaría de Gobierno.**

### **1.1 NIVEL ESTRUCTURAL**

#### **1.1.1 Sistema Institucional de Archivos. Obsoleto.**

El Sistema Institucional de Archivos, SIA de la Secretaría de Gobierno, fue conformado el 16 de marzo de 2017; con fundamento en la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, se designó al responsable del área coordinadora de archivos, así como a los responsables de archivo de trámite, concentración, histórico y oficialía de partes.

Cabe señalar que, en 2019, 2020, y 2022 se llevaron a cabo procesos de reestructuración en el organigrama estructural y estructura orgánica de la Secretaría de Gobierno, lo que implicó movimientos de personal en la plantilla de recursos humanos, cambio de titulares de las unidades administrativas, lo cual significó que parte de las servidoras y servidores públicos designados durante la conformación del SIA, debido dichos cambios, dejaron de llevar a cabo las funciones de gestión documental, sin que se designe a un nuevo responsable de archivo de trámite. En el mismo sentido, si bien, los responsables de archivo de trámite designados, continuaron en sus puestos, sus superiores jerárquicos cambiaron sin que fueran ratificados en dicha encomienda.



Aunado a lo anterior, con el cambio de administración acontecido en septiembre de 2022, en donde se nombra a la Lic. María Cristina Torres Gómez como Secretaria de Gobierno, como parte del Gabinete Legal de la Administración Pública Estatal, que lidera la Gobernadora Constitucional del Estado De Quintana Roo, María Elena Hermelinda Lezama Espinosa, se dan cambios nuevamente en las titularidades de las unidades administrativas sustantivas de la Secretaría de Gobierno, así como rotación de personal de nivel operativo de acuerdo a las necesidades de la actual administración, lo cual significa que el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, se encuentra obsoleto.

Actualmente, con el fin de dar seguimiento y propiciar acciones en cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de gestión documental y administración de archivos, se designó al Director de Evaluación, Seguimiento y Archivo como Responsable del Área Coordinadora de Archivos mediante el oficio número SEGOB/DS/00048/2023 de fecha 5 de enero del 2023, firmado por la Lic. María Cristina Torres Gómez, Secretaria de Gobierno.

#### **1.1.2 Infraestructura. Poco funcional e insuficiente.**

Se cuenta con un espacio adaptado como archivo de concentración, al interior de las oficinas que ocupa la Dirección de Administración, mismo que no cuenta con infraestructura necesaria para la adecuada conservación de 200 metros lineales de documentos que se resguardan al interior de este recinto.

Así mismo, no se cuenta con un programa de atención de riesgos de Protección Civil al Interior del edificio; se carece de un programa de fumigación para evitar la proliferación de fauna nociva dentro del inmueble.

De igual manera, los documentos que integran el acervo de la Secretaria de Gobierno producidos en el período comprendido de 2016 a 2022 se encuentran clasificados bajo el criterio estructural y en algunos casos, entre los años 2020-2022 estos no han sido clasificados.

En cuanto al mobiliario y equipo requerido para la adecuada conservación de los documentos, resulta insuficiente.

Se carece de un sistema de gestión documental automatizado tal y como lo señala la Ley General de Archivos.

#### **1.1.3 Recurso Humano. Se requiere capacitación.**

Si bien en noviembre del 2016, se impartió capacitación por parte del Archivo General del Estado de Quintana Roo al área coordinadora de archivos, y a partir de la instalación del Sistema Institucional de Archivos, en marzo de 2017 se procedió a la capacitación con un curso-taller en elaboración de instrumentos archivísticos dirigido a los responsables de archivo de trámite, concentración, histórico y oficialía de partes de la Secretaría de Gobierno, también a cargo del Archivo General del Estado de Quintana Roo; los temas fueron con fundamento en los Lineamientos Emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para la Organización y Conservación de Archivos y la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.



De igual forma, los responsables de archivo de concentración e histórico, se sumaron a los foros y cursos otorgados por el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo en Coordinación con el Archivo General de la Nación, AGN.

De acuerdo a lo anterior expuesto, el personal que realiza las funciones de gestión documental al interior de la secretaría, ha recibido sensibilización en materia de archivos, pero los conocimientos siguen siendo deficientes ya que no cuenta con los conocimientos y la formación adecuada para cumplir con esta tarea.

Del 16 de agosto al 1 de septiembre del 2021, una servidora pública adscrita a la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivo (área coordinadora de archivos), de la Secretaría de Gobierno y una servidora pública adscrita al Archivo General del Estado, obtuvieron capacitación por la Universidad Autónoma del Estado de México, con el fin de adquirir los conocimientos para el análisis y elaboración de las series documentales de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y con el fin de hacer extensivo su conocimiento a las y los responsables de las áreas operativas de la Secretaría de Gobierno para la generación de sus series documentales, la integración del cuadro de clasificación archivística y los instrumentos de control y consulta archivística requeridos.

Por último, no existe en la institución un programa de capacitación encaminado a la profesionalización de aquellos servidores públicos que realizan funciones de gestión documental al interior de la Secretaría de Gobierno.

## **1.2 NIVEL DOCUMENTAL**

### ***1.2.1 Cuadro General de Clasificación Archivística. Desactualizado.***

Se elaboró el Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística, apegado a lo funcional, sin embargo, debido a la última reestructuración, se actualizaron números de series documentales de forma estructural, con el fin de que las áreas de nueva creación ya cuentan con series documentales diseñadas funcionalmente, pero conservando la numeración estructural. Lo anterior con la finalidad de que pudieran ordenar y organizar la información que han generado, sin embargo, es un proyecto no validado.

### ***1.2.2 Catálogo de Disposición Documental. Desactualizado.***

Se elaboró el Catálogo de Disposición Documental con las series generadas del cuadro de clasificación documental, también de forma estructural y de la documentación generada hasta el año 2019.

### ***1.2.3 Guía Simple de Archivos. Desactualizada.***

La Guía simple de archivos detalla la cuantificación del contenido de expedientes en las series documentales, y su ubicación física; al igual que el catálogo de disposición documental se elaboró con las series generadas del cuadro de clasificación documental, también de forma estructural y de la documentación producida por las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, hasta el año 2019.

En general, se cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística, sin embargo, estos no se encuentran alineados con los criterios técnicos establecidos en la Ley General de Archivos.



#### **1.2.4 Clasificación de Expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Desactualizado.**

El cuadro de clasificación archivística validado, al ser un instrumento elaborado estructuralmente, no contempla series documentales de las nuevas unidades administrativas hoy existentes, es decir las unidades administrativas que se crean a partir de 2019, se encuentran clasificando su información con series documentales provisionales.

#### **1.2.5 Archivo de Concentración**

En el archivo de concentración se resguardan 5654 expedientes, mismos que carecen de procesos de disposición documental bien definidos, y con inexistencia de calendario de caducidades.

#### **1.2.6 Archivo Histórico**

Debido a que no se cuenta con el espacio suficiente, ni con las condiciones para preservarla, la documentación histórica se encuentra físicamente en las instalaciones del Archivo General del Estado, pendiente de transferir los expedientes históricos contenidos en 87 cajas de archivo de los años 1997 al 2009, sin procedimientos de consulta del acervo resguardado.

A pesar que la Ley General de Archivos prevé que los Sujetos Obligados promuevan la integración de su archivo histórico institucional en la SEGOB debido a la Austeridad, no se ha podido promover la creación de este archivo histórico en el edificio, con la infraestructura así como el personal técnico calificado con conocimiento de los procesos técnicos que se manejan en el archivo histórico institucional por lo que se prevé realizar la transferencia de doctos con valor secundario al Archivo General del Estado de Quintana Roo, AGEQROO quien tiene la facultad de fungir como órgano central para la conservación y consulta de la documentación histórica, generada ya acumulada por la administración pública estatal, tal y como lo establece el Decreto mediante el cual se crea el Archivo General del Estado de Quintana Roo, AGEQROO publicado en el Periódico Oficial de fecha 15 de junio del 2001.

#### **1.2.7 Valoración documental y destino final de la documentación. Sin mecanismo.**

No se cuenta con la figura de Grupo Interdisciplinario, tal y como señala la Ley General de Archivos en su artículo 50, situación que nos ha imposibilitado llevar a cabo el proceso de valoración de los documentos generados por la institución que nos permita establecer los valores primarios y secundarios de los mismos y determinar su conservación permanente o baja documental.

Se emitieron las Reglas de Operación para la Integración y Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario, fueron publicadas el 22 de julio del 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

En consecuencia, el documento que contiene dichas reglas de operación se deberá abrogar, ya que de acuerdo al artículo 54 de la Ley General de Archivos, el Grupo Interdisciplinario para su funcionamiento emitirá sus reglas de operación; siendo que primero deberá instalarse el Grupo Interdisciplinario de acuerdo al artículo 50 de la Ley General de Archivos, para posteriormente emitir sus Reglas de operación.



En el caso de los expedientes que se integran al interior de las Unidades Responsables, no se encuentran integrados ni clasificados respetando los criterios de sección y serie documental y no cuentan con la carátula estandarizada para su identificación.

**1.2.8 Transferencias Primarias y Secundarias con base en las Vigencias Documentales Establecidas en el Catálogo de Disposición Documental. Sin documentar**

Las transferencias primarias no se encuentran debidamente documentadas, no existe un calendario para llevar a cabo las mismas al interior de la Secretaría, a pesar de que se tiene establecido la vigencia documental en el catálogo de disposición documental, no existe un control que permita identificar el cumplimiento a dichas transferencias.

**1.2.9 Préstamo de expedientes. Control insuficiente.**

Del archivo en concentración, los préstamos de expedientes, se llevan a cabo a través de solicitud por tarjeta u oficio dirigido al titular del área coordinadora de archivos, y en algunos casos no se registran los préstamos, no se ha diseñado un formato oficial de vale de préstamos de expedientes, que permita asegurar el resguardo del archivo en concentración. En caso de los archivos de trámite, es inexistente algún tipo de control.

**1.3 NIVEL NORMATIVO**

Se carece de lineamientos, criterios y manuales que establezcan los principios de actuación y definan los aspectos técnicos a observar en el desarrollo de los procesos y las funciones involucradas en la Gestión Documental al interior de la Secretaría de Gobierno.







## 2. JUSTIFICACIÓN

El presente documento se elabora en cumplimiento de la Ley General de Archivos, el cual establece en el artículo 23, que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, como parte de la planeación archivística.

Para el diseño del Programa Anual de Desarrollo Archivístico aplicable a la Secretaría de Gobierno, se observaron las acciones requeridas para la atención de la problemática detectada durante la aplicación del Diagnóstico Situacional de los Archivos, el cual sirve de herramienta fundamental para el diseño de acciones de mejora en los servicios documentales de la institución encaminadas a lograr el manejo homogéneo de los mismos y a un eficiente y oportuno suministro de la información que en ellos se resguarda, contribuyendo al combate a la corrupción, a la rendición de cuentas, la transparencia y al ejercicio de derechos fundamentales, así como a la preservación de la memoria histórica institucional.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, incluye aquella estrategia requerida para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismo que nos permitirán garantizar una gestión documental eficiente, que contribuya a la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos.

Estas acciones nos permitirán:

### Corto plazo:

- Contar con un Sistema Institucional de Archivos actualizado acorde a lo establecido en la LGA.
- Sentar bases para el establecimiento de controles para la adecuada gestión documental y administración de archivos al interior de la Secretaría de Gobierno.
- Contar con un marco normativo en materia de archivos actualizado y armonizado que atienda a las necesidades institucionales.

### Mediano plazo:

- Fomentar buenas prácticas para la correcta organización documental.
- Solventar la problemática actual.
- Minimizar el rezago de la situación archivística.
- Contar con herramientas documentales que permitan realizar estudios de mejora.

### Largo plazo:

- Áreas operativas con conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas
- Fortalecer los procesos de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente.
- Adecuada gestión documental.
- Contar con criterios de valoración documental acordes a la normatividad vigente.
- Garantizar la consulta eficaz de la información de interés tanto a los servidores públicos como al público en general.
- Prevenir posibles actos de corrupción.



Se logrará que las y los servidores públicos en la Secretaría de Gobierno, cuenten con el conocimiento necesario para el manejo correcto de la documentación institucional, así como de la responsabilidad adquirida de acuerdo a la Ley General de Archivos.

Es de interés de esta Secretaría implementar y fomentar las acciones que se definen en el PADA, acorde a lo establecido en la Ley General de Archivos, ya que permitirá mantener el Archivo Institucional ordenado, disponible que permita el fácil acceso a la información, que contribuya a la transparencia y evite posibles actos de corrupción.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo General

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.

#### 3.2 Objetivos Específicos

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.

A





## 4. PLANEACIÓN

Nivel Estructural	Objetivo 1	Meta 1	Actividad 1	Indicador
	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.	Contar con un Sistema Institucional de Archivos Actualizado en la Secretaría de Gobierno.	Solicitar las designaciones de las áreas operativas.	Designaciones Recibidas/ Designaciones Solicitadas a las unidades administrativas de la SEGOB
			<b>Actividad 2</b>	<b>Indicador 2</b>
			Firma del Adendo del Acta del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno.	Propuesta de Adendo/Adendo de Acta del SIA.
Nivel Estructural	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>	<b>Indicador 2</b>
			Solicitar Capacitación de sensibilización, para las y los servidores públicos en general, de la Secretaría de Gobierno.	capacitación otorgada / Capacitación programada
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>	<b>Indicador 2</b>
			Actualizar el catálogo de disposición documental, armonizado a la normatividad vigente.	Número de CADIDO actualizados / Número de CADIDO por actualizar.
			<b>Actividad 3</b>	<b>Indicador 3</b>
			Actualizar la guía de archivo documental armonizado a la normatividad vigente.	Número de GAD actualizados / Número de GAD por actualizar.
			<b>Actividad 4</b>	<b>Indicador 4</b>
			Solicitar a la UTAIPYDP el índice de expedientes clasificados como reservados.	Información recibida. / Solicitud realizada
<b>Nivel Documental</b>	<b>Objetivo 4</b>	<b>Meta 4</b>	<b>Actividad 1</b>	<b>Indicador 1</b>
	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.

*(Handwritten signature)*





Nivel Documental	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.
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

*[Handwritten signature]*

**4.1 Requisitos**

De acuerdo al marco de referencia y del diagnóstico realizado a nivel estructural, documental y normativo, “Anexo I. FODA”, se requiere llevar a cabo y concluir primordialmente, la actualización del Sistema Institucional de Archivos, implementación del programa de capacitación, actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, la instalación el Grupo Interdisciplinario, la elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno y atención a la documentación histórica para su resguardo y conservación.

**4.2 Alcance**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, de la Secretaría de Gobierno será de aplicación de todas las unidades administrativas de acuerdo a sus necesidades, de tal manera que se minimice el rezago de atención a la documentación, así como consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.





#### 4.3 Entregables

Los productos de trabajo que se generarán a partir de las actividades establecidas en el PADA, se presentan en estructura jerárquica a continuación:

1. Designaciones actualizadas de los Responsables de Archivo en Trámite, Concentración, Histórico y Oficialía de Partes.
2. Adendo del Acta del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno.
3. Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno.
4. Publicación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno.
5. Programa de capacitación/taller/mesa de trabajo en Gestión Documental y Administración de Archivos.
6. Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado y armonizado a la normatividad vigente.
7. Catálogo de Disposición Documental actualizado y armonizado a la normatividad vigente.
8. Guía de Archivo Documental actualizado y armonizado a la normatividad vigente.
9. Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.
10. Acta de sesión con Dictamen técnico de valoración documental, y recomendaciones sobre la disposición documental, de las propuestas de baja o transferencia secundaria.
11. Acta de Convenio de Transferencia de Depósito de Documentos Históricos entre la Secretaría de Gobierno y el Archivo General del Estado de Quintana Roo.

#### 4.4 Recursos

Para garantizar el logro de los objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Gobierno, se dispondrá del personal adscrito a la Secretaría de Gobierno y Órganos Desconcentrados en su caso, quienes incluirán como funciones genéricas las requeridas para el cumplimiento del PADA, en caso del área coordinadora de Archivos como parte del cumplimiento a sus facultades señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

Para lo anterior, se requiere de la asignación de recursos humanos por actividad como se presenta a continuación:

#### 4.4.2 Recursos Materiales.





**4.4.1 Recursos Humanos.**

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONAL ASIGNADO	JORNADA LABORAL
1.1.- Solicitar las designaciones de las áreas operativas.	<p>RACA. Promoción y vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.</p> <p>RAT. Integración y uso cotidiano de expedientes.</p> <p>RAC: Transferencias, resguardo consulta y disposición de expedientes.</p> <p>ROH: Custodia de los expedientes de valor secundario.</p> <p>ROPA: Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación.</p>	<p>RACA: Director de Evaluación, Seguimiento y Archivo. Designado como RACA por la Titular de la Secretaría de Gobierno.</p> <p>RAT: Personal nivel operativo designados por la persona titular de su unidad administrativa.</p> <p>RAC, ROH y ROPA: designados por la persona Titular de la SEGOB.</p>	<p>1 Responsable del Área coordinadora de Archivos.</p> <p>72 Servidoras o servidores públicos RAT. (de acuerdo a la designación por unidad administrativa o por área)</p> <p>1 Servidora o servidor público RAC.</p> <p>1 Servidora o servidor público ROH.</p> <p>1 Servidora o servidor público ROPA.</p> <p><b>TOTAL</b> 76 servidoras y servidores públicos.</p>	<p>Jornada de 8 horas</p> <p>9:00 a 17:00 horas; o</p> <p>8:00 a 16:00 horas.</p>
1.2.- Firma del Adendo del Acta del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno.	<p>RACA. Promoción y vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.</p> <p>RAT. Integración y uso cotidiano de expedientes.</p> <p>RAC: Transferencias, resguardo consulta y disposición de expedientes.</p> <p>ROH: Custodia de los expedientes de valor secundario.</p> <p>ROPA: Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación.</p>	<p>RACA: Director de Evaluación, Seguimiento y Archivo. Designado como RACA por la Titular de la Secretaría de Gobierno.</p> <p>RAT: Personal nivel operativo designados por la persona titular de su unidad administrativa.</p> <p>RAC, ROH y ROPA: designados por la persona Titular de la SEGOB.</p>	<p>1 Responsable del Área coordinadora de Archivos.</p> <p>72 Servidoras o servidores públicos RAT. (de acuerdo a la designación por unidad administrativa o por área)</p> <p>1 Servidora o servidor público RAC.</p> <p>1 Servidora o servidor público ROH.</p> <p>1 Servidora o servidor público ROPA.</p> <p><b>TOTAL</b> 76 servidoras y servidores públicos.</p>	<p>Jornada de 8 horas</p> <p>9:00 a 17:00 horas; o</p> <p>8:00 a 16:00 horas.</p>

*M*





ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONAL ASIGNADO	JORNADA LABORAL
2.1.- Elaborar un programa de capacitación para las áreas operativas.	RACA. Promoción y vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.  AGEQROO. Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, será responsable de la asesoría y capacitación.	RACA: Director de Evaluación, Seguimiento y Archivo. Designado como RACA por la Secretaría de Gobierno.  Director General del AGEQROO.  Directora del Archivo de Ejecutivo del AGEQROO.	1 Responsable del Área coordinadora de Archivos.  2 Directivos del AGEQROO.  1 Jefatura de Departamento.  <b>TOTAL</b> 4 servidoras y servidores públicos.	Jornada de 8 horas  9:00 a 17:00 horas; o  8:00 a 16:00 horas.
2.2.- Solicitar Capacitación/taller/mesa de trabajo de sensibilización, para las y los servidores públicos en general, de la Secretaría de Gobierno.	RACA. Promoción y vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.  AGEQROO. Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, será responsable de la asesoría y capacitación.	RACA: Director de Evaluación, Seguimiento y Archivo. Designado como RACA por la Secretaría de Gobierno.  Director General del AGEQROO.  Directora del Archivo de Ejecutivo del AGEQROO.	1 Responsable del Área coordinadora de Archivos.  1 Persona servidora pública nivel directivo del AGEQROO.  1 Jefe de departamento.  <b>TOTAL</b> 4 servidoras y servidores públicos.	Jornada de 8 horas  9:00 a 17:00 horas; o  8:00 a 16:00 horas.
3.1.- Actualizar el cuadro general de clasificación archivística, armonizado a la normatividad vigente.	RACA. Promoción y vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.  RAT. Integración y uso cotidiano de expedientes.	RACA: Director de Evaluación, Seguimiento y Archivo. Designado como RACA por la Secretaría de Gobierno.  RAT: Personal nivel operativo designados por el titular de su área.	1 Responsable del Área coordinadora de Archivos.  72 Servidoras o servidores públicos RAT.  <b>TOTAL</b> 73 servidoras y servidores públicos.	Jornada de 8 horas de 9:00 a 17:00 horas.
3.2.- Actualizar el catálogo de disposición documental, armonizado a la normatividad vigente.	RACA. Promoción y vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos. RAT. Integración y uso cotidiano de expedientes.	RACA: Director de Evaluación, Seguimiento y Archivo. Designado como RACA por la Secretaría de Gobierno.  RAT: Personal nivel operativo designados por el titular de su área.	1 Responsable del Área coordinadora de Archivos.  72 Servidoras o servidores públicos RAT.  <b>TOTAL</b> 73 servidoras y servidores públicos.	Jornada de 8 horas de 9:00 a 17:00 horas.







ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONAL ASIGNADO	JORNADA LABORAL
3.3.- Actualizar la guía de archivo documental, armonizada a la normatividad vigente,.	RACA. Promoción y vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.  RAT. Integración y uso cotidiano de expedientes.	RACA: Director de Evaluación, Seguimiento y Archivo. Designado como RACA por la Secretaría de Gobierno.  RAT: Personal nivel operativo designados por el titular de su área.	1 Responsable del Área coordinadora de Archivos.  72 Servidoras o servidores públicos RAT.  <b>TOTAL</b> 73 servidoras y servidores públicos.	Jornada de 8 horas de 9:00 a 17:00 horas.
3.4.- Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados.	RACA. Promoción y vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.  RAT. Integración y uso cotidiano de expedientes.	RACA: Director de Evaluación, Seguimiento y Archivo. Designado como RACA por la Secretaría de Gobierno.  RAT: Personal nivel operativo designados por el titular de su área.	1 Responsable del Área coordinadora de Archivos.  72 Servidoras o servidores públicos RAT.  <b>TOTAL</b> 73 servidoras y servidores públicos.	Jornada de 8 horas de 9:00 a 17:00 horas.
4.1.- Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno.	RACA. Propicia la integración y formalización del grupo interdisciplinario.  Titulares de áreas estratégicas de la Secretaría de Gobierno que integran el GI en cumplimiento de la LGA.  Titulares de las áreas productoras de documentación, con independencia de participar en las reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Por designación de la Titular de la Secretaría de Gobierno. Director de Evaluación, Seguimiento y Archivo.  Titulares de: Unidad de Transparencia, Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Dirección de Administración, Dirección de Planeación, Órgano Interno de Control, áreas productoras de documentación.	1 Responsable del Área coordinadora de Archivos.  5 Titulares de áreas estratégicas de la Secretaría de Gobierno.  1 Áreas productoras de documentación.  <b>TOTAL</b> 7 servidoras y servidores públicos	Jornada de 8 horas de 9:00 a 17:00 horas.

*[Handwritten signature]*





ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD	PUESTO	PERSONAL ASIGNADO	JORNADA LABORAL
4.2.-Determinar en sesión, que 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.	<p>RACA. Propicia la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convoca y modera las sesiones.</p> <p>Titulares de áreas estratégicas de la Secretaría de Gobierno que integran el GI en cumplimiento de la LGA.</p> <p>Áreas productoras de la documentación, que requieran realizar propuestas de baja o transferencia secundaria de documentación.</p> <p>Personal operativo para transportación de cajas a transferir o a su destino final.</p>	<p>Por designación de la Titular de la Secretaría de Gobierno. Director de Evaluación, Seguimiento y Archivo.</p> <p>Titulares de: Unidad de Transparencia, Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Dirección de Administración, Dirección de Planeación, Órgano Interno de Control, áreas productoras de documentación.</p> <p>Personal de Servicios Generales.</p>	<p>1 Responsable del Área coordinadora de Archivos.</p> <p>5 Titulares de áreas estratégicas de la Secretaría de Gobierno.</p> <p>1 Áreas productoras de documentación.</p> <p>4 Servidores públicos del departamento de Servicios Generales.</p> <p><b>TOTAL</b> 11 servidoras y servidores públicos</p>	Jornada de 8 horas de 9:00 a 17:00 horas
5.1.- Levantamiento y firma del Acta de Convenio de Transferencia de Documentación de valor secundario, de la Secretaría de Gobierno para resguardo y custodia del Archivo General del Estado de Quintana Roo.	<p>Titular del Despacho de la Secretaría de Gobierno. Como Depositante de la documentación de valor secundario.</p> <p>RACA. Promoción y vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.</p> <p>Responsable de los documentos de valor secundario.</p> <p>Titular del AGEQROO. Como Depositario.</p>	<p>Secretaria de Gobierno. Con nombramiento emitido por la Gobernadora del Estado de Quintana Roo.</p> <p>Por designación de la Titular de la Secretaría de Gobierno. Director de Evaluación, Seguimiento y Archivo.</p> <p>Por designación de la Titular de la Secretaría de Gobierno.</p> <p>Director General del AGEQROO.</p>	<p>1 Titular del Sujeto Obligado Secretaría de Gobierno.</p> <p>1 Responsable del Área coordinadora de Archivos.</p> <p>1 Responsable de Archivo Histórico.</p> <p>1 Titular del AGEQROO.</p> <p>2 Testigos.</p> <p><b>TOTAL</b> 6 servidoras y servidores públicos</p>	Jornada de 8 horas de 9:00 a 17:00 horas.
6.1 Elaborar el proyecto de ROP del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno.	<p>GI. Preparar las herramientas metodológicas y normativas.</p>	<p>Instalado mediante Acta de Instalación.</p>	<p>7 Integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno.</p>	Jornada de 8 horas de 9:00 a 17:00 horas.





Los insumos requeridos para operar las 12 actividades para el logro de los objetivos definidos son:

ACTIVIDAD	CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
1.1.- Solicitar las designaciones de las áreas operativas.	N/A	Hojas, impresiones, equipo de cómputo.	Presupuesto programado en la DESyA y unidades administrativas de la SEGOB.	Presupuesto programado en la DESyA y unidades administrativas de la SEGOB.
1.2.- Firma del Adendo del Acta del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno.	N/A	Hojas, impresiones, equipo de cómputo.	Presupuesto programado en la DESyA y unidades administrativas de la SEGOB.	Presupuesto programado en la DESyA y unidades administrativas de la SEGOB.
2.1.- Elaborar un programa de capacitación para las áreas operativas.	N/A	Lona Impresa con temática del Curso-Taller: 5 paquetes de hojas; 3 paquetes de opalinas tamaño carta. 72 Impresiones a color 100 folders. 1 Equipo de cómputo laptop; Renta o gestión de espacio para capacitación. Instalación de red LAN o Inalámbrica; 100 bolígrafos 100 lápices 2 Dispositivos USB 120 GB COFFEE BREAK: (Galletas, café, cafetera, azúcar, vasos, platos cucharas, servilletas, agua embotellada) 1 Proyector 1 Extensión de uso rudo Botiquín de primeros auxilios.	Presupuesto programado en la DESyA y unidades administrativas de la SEGOB.	Presupuesto programado en la DESyA y unidades administrativas de la SEGOB.
2.2.-Solicitar Capacitación/taller/mesa de trabajo de sensibilización, para las y los servidores públicos en general, de la Secretaría de Gobierno.	N/A	Videoconferencia y Presencial.	Presupuesto programado en la DESYA.	Presupuesto programado en la DESYA.
3.1.- Actualizar el cuadro general de clasificación archivística, armonizado a la normatividad vigente.	N/A	Equipo de cómputo, hojas, impresiones.	Presupuesto programado en la DESyA y unidades administrativas de la SEGOB.	Presupuesto programado en la DESyA y unidades administrativas de la SEGOB.
3.2.- Actualizar el catálogo de disposición documental, armonizado a la normatividad vigente.	N/A	Equipo de cómputo, hojas, impresiones.	Presupuesto programado en la DESyA y unidades administrativas de la SEGOB.	Presupuesto programado en la DESyA y unidades administrativas de la SEGOB.
ACTIVIDAD	CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL





3.3.- Actualizar la guía de archivo documental, armonizada a la normatividad vigente.	N/A	Equipo de cómputo, hojas, impresiones.	Presupuesto programado en la DESyA y unidades administrativas de la SEGOB.	Presupuesto programado en la DESyA y unidades administrativas de la SEGOB.
3.4.- Elaborar el índice de expedientes clasificados como reservados.	N/A	Equipo de cómputo, hojas, impresiones.	Presupuesto programado en la DESyA y UTAIPYPDP	Presupuesto programado en la DESyA y UTAIPYPDP
4.1.- Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno.	N/A	Hojas, impresiones, equipo de cómputo.	Presupuesto programado en la DESyA y unidades administrativas de la SEGOB.	Presupuesto programado en la DESyA y unidades administrativas de la SEGOB.
4.2.-Determinar en sesión, que 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.	N/A	Combustible 50 Cajas de archivo Camioneta Escáner 200 folders 2 perforadoras 3 foliadoras Broches para archivo Clips. 20 piezas de cinta canela. 5 Quita Grapas.	Presupuesto programado en la DESyA y unidades administrativas de la SEGOB.	Presupuesto programado en la DESyA y unidades administrativas de la SEGOB.
5.1.- Levantamiento y firma del Acta de Convenio de Transferencia de Documentación de valor secundario, de la Secretaría de Gobierno para resguardo y custodia del Archivo General del Estado de Quintana Roo.	N/A	Equipo de cómputo, hojas, impresiones.	Presupuesto programado en la DESyA.	Presupuesto programado en la DESyA.
6.1 Elaborar el proyecto de ROP del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno.	N/A	Equipo de cómputo, hojas, impresiones.	Presupuesto programado en la DESyA.	Presupuesto programado en la DESyA.

*(Handwritten signature)*

**4.5 Tiempo de Implementación.**





El tiempo estimado para llevar a cabo las actividades planeadas, es de un año, en el que cada actividad se llevará a cabo por periodos mensuales y de los cuales se requiere un orden para poder dar continuidad a las actividades restantes.

**4.5.1 Cronograma de actividades.**

#	Actividad	Plazos de actividad																				
		Meses																				
		Enero				Febrero				Marzo				Abril								
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4					
1	1.1.- Solicitar las designaciones de las áreas operativas.																					
2	1.2 Firma del Adendo del Acta del SIA de la SEGOB.																					
3	2.1.- Elaborar un programa de capacitación/taller/mesa de trabajo, para las áreas operativas.																					
4	2.2.- Solicitar Capacitación de sensibilización, para las y los servidores públicos en general, de la Secretaría de Gobierno.																					
5	3.1.- Actualizar el cuadro general de clasificación archivística, armonizado a la normatividad vigente.																					
6	3.2.- Actualizar el catálogo de disposición documental, armonizado a la normatividad vigente.																					
7	3.3.- Actualizar la guía de archivo documental, armonizada a la normatividad vigente.																					
8	3.4.- Solicitar a la UTAIYPDP el índice de expedientes clasificados como reservados.																					
9	4.1.- Instalar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno.																					
10	4.2.-Determinar en sesión, que 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.																					
11	5.1.- Levantamiento y firma del Acta de Convenio de Transferencia de Documentación de valor secundario, de la Secretaría de Gobierno para resguardo y custodia del Archivo General del Estado de Quintana Roo.																					
12	6.1 Elaborar el proyecto de ROP del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Gobierno.																					

El cronograma de actividades se podrá consultar a detalle por actividad en el “Anexo II. Cronograma de actividades del PADA”.

**4.6 Costos.**

Se trabajará apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Finanzas y Planeación, por lo que la estimación de los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto de la dependencia.





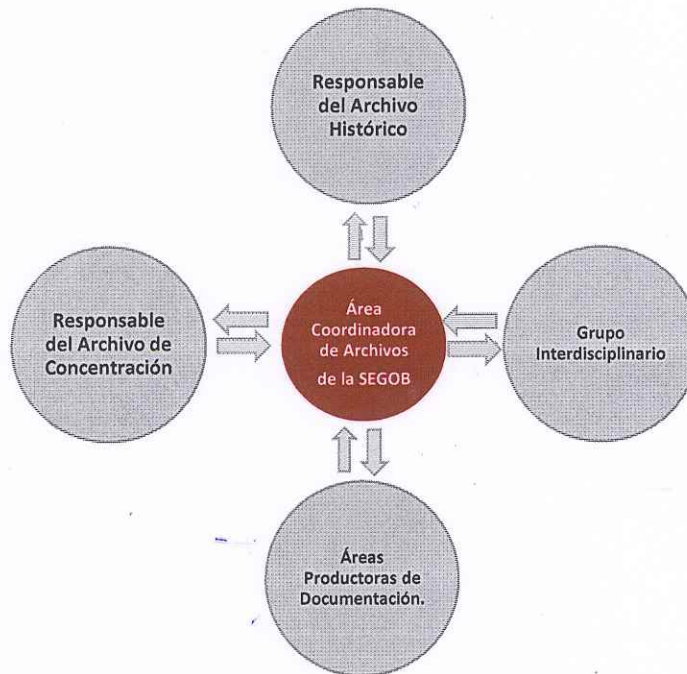
## 5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se someterá a consideración de la Secretaría de Gobierno para que una vez aprobada su ejecución para el ejercicio 2023, se difunda en la página oficial de la Secretaría de Gobierno.

Para su ejecución se deberá:

### 5.1 Planificar las comunicaciones

Se determina que para realizar las actividades que se han establecido en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, la comunicación entre los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Gobierno y el grupo interdisciplinario con el coordinador de archivos, se llevará a cabo de acuerdo al siguiente diagrama:



La comunicación entre los responsables de los archivos institucionales y el coordinador de archivos, se llevará a cabo de manera bilateral, personalmente, vía telefónica, o bien mediante correo electrónico. En los casos de llevar a cabo alguna reunión formal de trabajo, o haber ejecutado una acción contemplada en este Programa Anual se deberá generar los oficios correspondientes, minutas, actas o documentos que sirvan de evidencia para los reportes de avances.

#### 5.1.1 Reportes de avances

Los reportes de avances se llevarán a cabo en cada sesión del Grupo interdisciplinario debiéndose informar en el formato "Anexo III. Formato Reporte de Avances."

#### 5.1.2 Control de Cambios



Se contará con el recurso Control de Cambios como parte de la administración del PADA, en el cual se reportará previo análisis, la identificación y definición de recursos adicionales a los programados.

De ser necesario, el PADA y sus resultados se adecuarán a las modificaciones pertinentes que deriven de las acciones ejecutadas.

El control de cambios, en caso de requerirse, se especificará en el Anexo IV formato de control de cambios, para su autorización por parte del área coordinadora de archivos se deberá indicar la actividad original, las modificaciones realizadas, así como la causa o motivo que originó la modificación, de acuerdo al procedimiento siguiente:

- 1) Recepción de Solicitud de modificación.
- 2) Se deberá documentar la solicitud con evidencias.
- 3) Solicitar Evaluación del coordinador de archivos (tomando en cuenta el impacto de tiempo y en los recursos financieros).
- 4) Modificación del PADA en su caso.

**5.2 Planificar la gestión de riesgos**

**5.2.1 Identificación de riesgos**

Con el fin de prevenir alguna situación o evento no deseado, que pudiera materializarse y producir un impacto negativo o daño o impida el logro de los objetivos del PADA, se llevará a cabo la identificación de posibles factores de riesgos en su desarrollo e implementación.

Para ello, se seleccionó una actividad crítica del proceso para la implementación del PADA.

TITULAR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ÁREAS OPERATIVAS Y ÁREAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTACIÓN
ACT 1. INSTRUYE ELABORACIÓN DEL PADA.	ACT 2. ELABORA DIAGNÓSTICO SITUACIONAL EN MATERIA DE ARCHIVOS.		
	ACT 3. REVISAR DISPOSICIONES NORMATIVAS.		
	ACT 4. ELABORA PROYECTO DEL PADA.		
	ACT 5. PRESENTA A TITULAR DE LA SEGOB.		
ACT. 6 APRUEBA EL PADA.	ACT. 7 PRESENTA PADA EN SESIÓN DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	ACT 8. SE REALIZA SESIÓN.	
	ACT 10 DIFUNDE PADA.	ACT 9. SE VALIDA EL PADA.	
	ACT 11 COORDINA IMPLEMENTACIÓN		
			ACT. 12 DAN SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN AL PADA.

\*Tabla de Actividades del Proceso para la implementación del PADA.

**5.2.2 Análisis de riesgos**





Para poder evaluar la probabilidad de que ocurra alguna de las amenazas, se llevó a cabo el análisis para el riesgo sobre el desarrollo del PADA, en el que se identificaron tres factores de riesgo que deberán evaluarse para determinar su impacto en caso se materializarse.

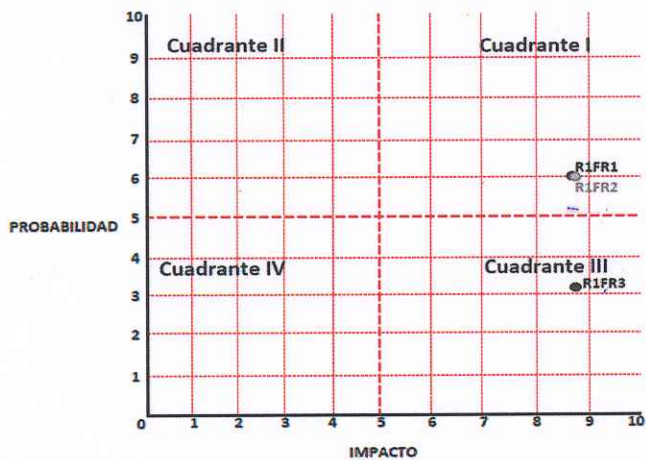
<b>Actividad Crítica: ACT 2. ELABORA DIAGNÓSTICO SITUACIONAL EN MATERIA DE ARCHIVOS.</b>
<b>Riesgo 1: Que no se lleve a cabo el diagnóstico situacional en materia de archivos.</b>
F1.R1: Falta de conocimiento del personal.
F2.R1: Que la información esté incompleta y desactualizada; no se refleja la situación real de los archivos.
F3.R1: Que la unidad administrativa responsable de la coordinación de archivos omita el diagnóstico.

\*Tabla de factores de riesgo.

\*Tabla de valuación de impacto con referencia en el valor mayor de efectos de mayor impacto.

RIESGO	ACA	RAT	RAC	RAH	PROMEDIO
Riesgo 1: Que no se lleve a cabo el diagnóstico situacional en materia de archivos.	10	9	8	8	8.75
FACTOR DE RIESGO	ACA	RAT	RAC	RAH	PROMEDIO
F1.R1: Falta de conocimiento del personal.	3	7	8	8	6.5
F2.R1: Que la información esté incompleta y desactualizada, no se refleja la situación real de los archivos.	5	7	7	8	6.5
F3.R1: Que la unidad administrativa responsable de la coordinación de archivos omita el diagnóstico.	0	4	5	4	3.25

\*Tabla de evaluación de probabilidad de ocurrencia con referencia del valor mayor el más probable de ocurrir.



- **Cuadrante I.** Riesgos de atención inmediata. - Son críticos por su alta probabilidad de ocurrencia y alto grado de impacto o efecto, se ubican en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 de ambos ejes. Una parte importante de los esfuerzos de control deben orientarse a ellos y los controles preventivos son fundamentales.
- **Cuadrante II.** Riesgos de atención periódica. - Tienen alta probabilidad de ocurrencia ubicada en la escala de valor mayor a 5 y hasta 10 y bajo grado de impacto o efecto de 0 y hasta 5. Su monitoreo es importante, por lo que los controles deben enfocarse a la detección de un incremento del impacto o efecto y la probabilidad de ocurrencia.
- **Cuadrante III.** Riesgos de seguimiento. - Tienen baja probabilidad de ocurrencia con valor de 0 y hasta 5 y alto grado de impacto o efecto mayor a 5 y hasta 10. Requieren establecer controles de bajo costo.
- **Cuadrante IV.** Riesgos controlados. - Son de baja probabilidad de ocurrencia y bajo grado de impacto o efecto, se ubican en la escala de valor de 0 y hasta 5 de ambos ejes. No es necesario mayores medidas de control, sin embargo, es necesario su monitoreo estratégico.

Como se puede apreciar, en el mapeo realizado, en caso de materializarse el “Riesgo 1: Que no se lleve a cabo el diagnóstico situacional en materia de archivos”; respecto a los factores de riesgo identificados, dos son de alta probabilidad de ocurrencia con efecto de alto impacto, por lo que deberán tener atención inmediata (los ubicados en el cuadrante uno). En caso del factor de riesgo ubicado en el cuadrante tres, tiene baja probabilidad de ocurrencia, sin embargo, en caso de ocurrir tendría un alto grado de impacto, por lo tanto, se deberá dar seguimiento.







### 5.2.3 Control de riesgos

Partiendo del análisis de riesgos, en el que se pudo visualizar que la falta de conocimiento del personal, así como contar con información incompleta o desactualizada que no refleje la situación real requerida, son factores de riesgos que se deberán atender para su prevención. Por otro lado, suponer que el área coordinadora de archivos pase por alto, al grado de omitir el diagnóstico situacional, resulta muy poco probable que ocurra debido a que, como área designada para la atención y coordinación de la gestión documental, es el área que, por funciones y facultades, deberá hacer lo propio para su debido cumplimiento, sin embargo, se deberá dar el seguimiento necesario para prevención en su ocurrencia.

Referido lo anterior, entonces se plantearán acciones como medidas de mitigación de riesgos para reducir amenazas que se pudieran presentar.

Para evitar el “Riesgo 1: Que no se lleve a cabo el diagnóstico situacional en materia de archivos” se deberán incluir las acciones siguientes:

- Trabajar en la capacitación del personal adscrito al área coordinadora de Archivos, y al personal de las áreas operativas de la SEGOB.
- Aplicar el diagnóstico verificando que se contemple información real y objetiva de las necesidades de los archivos institucionales.
- Solicitar el Apoyo y asesoría al AGEQROO durante el desarrollo del PADA de la SEGOB.



## 6. MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- ✓ Ley General de Archivos
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo
- ✓ Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo
- ✓ Decreto de Creación del Archivo General del Estado
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- ✓ Manual de Organización de la Secretaría de Gobierno
- ✓ Acuerdo que tiene por Objeto Emitir el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo a que se Refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ✓ Código de Conducta de la Secretaría de Gobierno y Órganos Desconcentrados.
- ✓ Guía para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del INFOEM.
- ✓ Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del AGN.

M



## 7. GLOSARIO DE SIGLAS

**AGEQROO:** Archivo General del Estado de Quintana Roo.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**DESYA:** Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivo.

**GAD:** Guía de Archivo Documental.

**GI:** Grupo Interdisciplinario.

**IECR:** Índice de Expedientes Clasificados como Reservados.

**INFOEM:** Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**RAC:** Responsable de archivo de concentración.

**RACA:** Responsable del área coordinadora de Archivos.

**RAH:** Responsable de archivo histórico.

**RAT:** Responsable de archivo de trámite.

**ROP:** Reglas de Operación.

**ROPA:** Responsable de Oficialía de Partes.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.



DATOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DEL LLENADO			
	NOMBRE	CARGO	FIRMA
AUTORIZÓ:	Lic. María Cristina Torres Gómez	Secretaria de Gobierno	
REVISÓ:	Lic. Carlos Jesús Montemayor Mansilla	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivo	
ELABORÓ:	M.A.D. Rubí Pamela Paz Pérez	Jefa de Departamento de Evaluación y Estudios	
LUGAR Y FECHA:	Ciudad Chetumal, Quintana Roo a 14 de abril de 2023.		

**Lic. María Cristina Torres Gómez**  
**Secretaria de Gobierno**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE FECHA 14 DE ABRIL DE 2023; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23, 24, 25 Y 28 FRACCIÓN I, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.





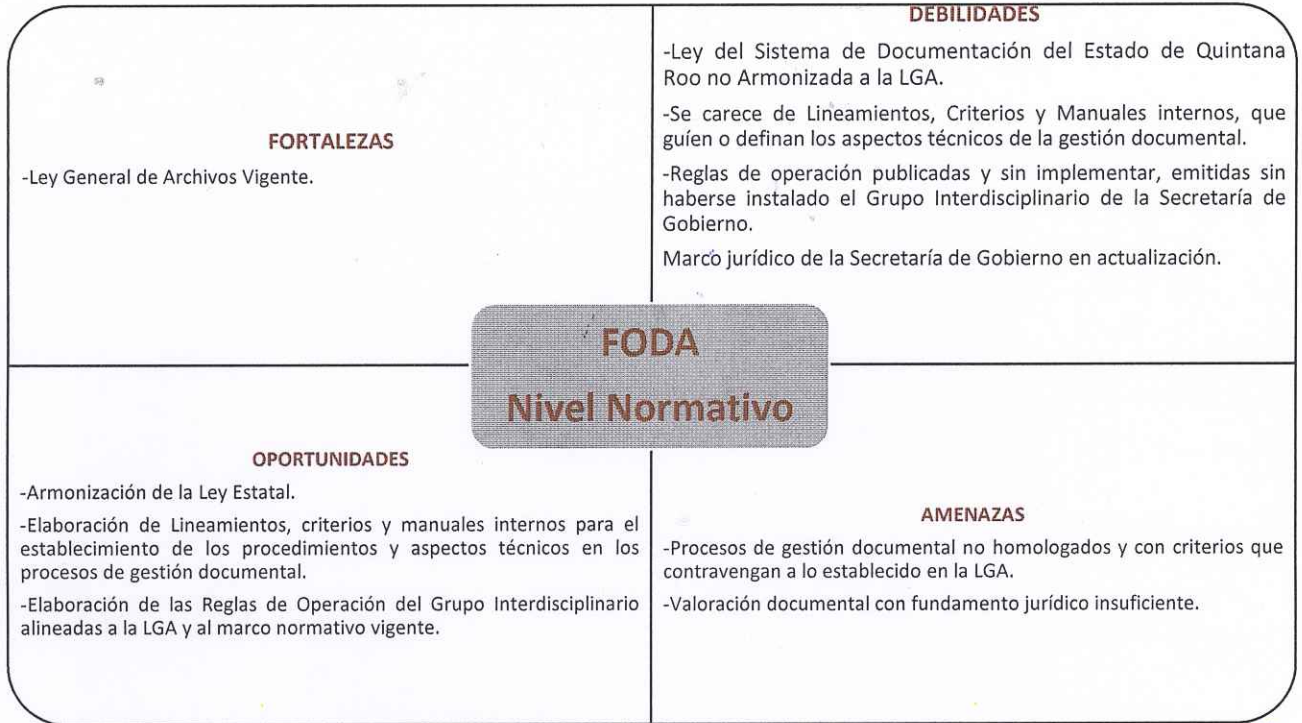
## ANEXO I

<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsable del Área Coordinadora de Archivos Designado.</li> <li>-Disponibilidad del Área Administrativa para mejoramiento de la infraestructura.</li> <li>-Determinación de la Titular de la SEGOB para el cumplimiento en el marco legal aplicable.</li> <li>-Disponibilidad de las y los titulares para capacitarse.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistema Institucional de Archivos Desactualizado y no alineado a la normatividad vigente.</li> <li>-Infraestructura Insuficiente para el archivo de concentración.</li> <li>-Sin Programa de Atención de Riesgos de proliferación de fauna nociva en el Archivo de Concentración.</li> <li>-Recursos Humanos parcialmente capacitados.</li> </ul>
<p><b>FODA</b> <b>Nivel Estructural</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Actualización del SIA, alineado al marco normativo vigente.</li> <li>-Mejoramiento de la infraestructura para el archivo de Concentración.</li> <li>-Implementación de Programas de Protección Civil y de Atención de Riesgos de fauna nociva en el Archivo de Concentración.</li> <li>-Implementación de un programa de capacitación integral para las y los servidores públicos que integran el SIA y sensibilización para toda la plantilla de personal.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Incumplimiento a la Ley General de Archivos.</li> <li>-Clasificación de archivos y expedientes documentales obsoleta.</li> <li>-Expedientes con el riesgo de daños físicos y dificultad para su localización.</li> <li>-Servidores públicos con poco o nulo conocimiento en gestión documental.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>FORTALEZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Responsabilidad para la custodia de la Información.</li> <li>-Titulares con disposición para llevar a cabo la gestión documental acorde a la LGA.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>DEBILIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cuadro General de Clasificación Archivística desactualizado y con clasificación estructural</li> <li>-Catálogo de Disposición Documental Desactualizado.</li> <li>-Guía Simple de Archivos Desactualizada.</li> <li>- Inventarios Documentales generados del sistema SENTRE en línea.</li> <li>-Clasificación de Archivos de forma Estructural.</li> <li>-No existe un documento de Planeación de Desarrollo Archivístico.</li> </ul>
<p><b>FODA</b> <b>Nivel Documental</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>OPORTUNIDADES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>-Actualización del Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>-Actualización de la Guía Simple de Archivos.</li> <li>-Generar Inventarios Documentales Específicos del SIA.</li> <li>- Clasificación de Archivos funcionalmente.</li> <li>-Garantizar el derecho de acceso a la información pública.</li> <li>-Elaboración del PADA.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>AMENAZAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Falta de Transparencia en el Acceso a la Información Pública.</li> <li>- Obstaculizar la consulta y acceso a la información.</li> <li>- Seguir con clasificación Documental Estructural contraviniendo a lo dispuesto en la LGA.</li> <li>-Valoración documental sin fundamento jurídico.</li> <li>-Transferencias documentales sin tiempos establecidos y validados.</li> <li>-Recibir observaciones o recomendaciones por parte del AGN.</li> <li>- Deficiencias en los resultados de las Evaluaciones y Auditorías.</li> </ul>



## ANEXO I



*Handwritten signature*





**Anexo III. Formato de Reporte de Avances.**

**Actividades concluidas y en proceso:**

No.	Actividades	Estatus	Fecha Programada	Resultados alcanzados
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				





**Anexo IV. Formato de Control de Cambios.**

Actividad Original del PADA: \_\_\_\_\_

Fecha Programada: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Seleccione la propuesta de cambio:

Denominación de la Actividad     Fecha     Nueva actividad     Eliminación

No.	Actividad Propuesta	Fecha Propuesta	Justificación
1			
2			
3			
4			

*Firma, nombre y cargo de la persona servidora pública responsable.*