



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

SECRETARÍA DE GOBIERNO



INTRODUCCIÓN

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**) 2024, informe que tiene como propósito dar a conocer el cumplimiento de los objetivos específicos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) 2024 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. **Transferir la documentación histórica de la Secretaría de Gobierno al Archivo General del Estado de Quintana Roo, para su correcto resguardo y custodia.**

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.

En el **PADA** 2024 se establecieron 4 actividades; 2 objetivos a nivel documental con 4 actividades.

A continuación, se presentan las actividades del **PADA** 2024 por nivel:

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 designaciones de las áreas operativas.	Designaciones Recibidas/ Designaciones Solicitadas a las unidades administrativas de la SEGOB
		Actividad 2 Firma del Adendum del Acta del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno.	Indicador 2 Propuesta Adendum/Adendum de Acta del SIA.

El 5 de enero de 2023, la Lic. María Cristina Torres Gómez, Secretaria de Gobierno, designó mediante el Oficio Número SEGOB/DS/00048/2023 a la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Por medio del Oficio Número: SEGOB/DESyA/0077/2024 de fecha 18 de abril de 2024, en el que se envían las constancias de inscripción al REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS tomando en cuenta a los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Gobierno.

En el mismo sentido, con Oficio Número: SEGOB/DS/00048/2023 de fecha 05 de enero de 2023, la Titular de la Secretaría de Gobierno, Lic. María Cristina Torres Gómez Ratificó designo al Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos como Responsable del Área Coordinadora de Archivos en adelante (RACA) de la misma forma Ratifico a la persona Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y designó mediante el Oficio Número: SEGOB/DS/00326/2023 al Lic. Horacio Guarneros Rodríguez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico del AGQROO como Responsable del Archivo Histórico de la Secretaría de Gobierno.

En cuanto a la Actividad 2, debido a que, por razones de movimientos del personal y con el fin de contar con evidencia reciente y completa, así como de considerar la posibilidad de integrar al personal de los Órganos Desconcentrados en el Sistema Institucional de Archivos de la SEGOB, se solicitó a través del Anexo IV. Formato de Control de Cambios que, la firma del Adendum del Acta del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno sea incluida en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

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 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
		Actividad 2 Se programó para el día 15 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.	Indicador 2 Documentación enviada

Se solicitó capacitación para el personal adscrito a la Secretaría de Gobierno, así como a los Órganos Desconcentrado a través del Oficio SEGOB/DESYA/0112/2024 de fecha 8 de noviembre de 2024, por lo que se programó para el día 15 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.
		Actividad 2	Indicador 2
		Actualizar el catálogo de disposición documental, armonizado a la normatividad vigente.	Número de CADIDO actualizados / Número de CADIDO por actualizar.
		Actividad 3	Indicador 3
		Actualizar la guía de archivo documental armonizado a la normatividad vigente.	Número de GAD actualizados / Número de GAD por actualizar.
		Actividad 4	Indicador 4
		Solicitar a la UTAIPYDPD el índice de expedientes clasificados como reservados.	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 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 Órganos Desconcentrados.

Respecto a la actualización del Catálogo de Disposición Documental y la Guía Simple de Archivos, se consideró la reprogramación de su actividad por medio del Anexo IV. Formato de Control de Cambios, 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 2025.

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
Transferir la documentación histórica de la Secretaría de Gobierno al Archivo General del Estado 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 de la 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 2025.

EPÍLOGO

De los 4 objetivos específicos del PADA 2025 a nivel estructural, documental y de normatividad, con un total de 9 actividades respectivamente, se concluyeron 6 satisfactoriamente, siendo reprogramadas 3 para abordarse en el PADA 2025.

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.

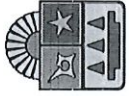
Los avances logrados en las actividades concluidas son significativos en varios aspectos:

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: La elaboración 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 avances históricos 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
REVISÓ:	Lic. Carlos Jesús Montemayor Mansilla	Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos	
ELABORÓ:	C. Mariano del Ángel Herrera	Secretario Ejecutivo	
LUGAR Y FECHA:	Ciudad Chetumal, Quintana Roo a 15 de enero de 2025.		

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL INFORME DEL CUMPLIMIENTO DEL PDA 2024 DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DE FECHA 15 DE ENERO DE 2025; CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.