PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DE SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

EJERCICIO 2025

Contenido

1. Marco de Referencia 1
1.1 Nivel Estructural 3
1.1.1 Sistema Institucional de Archivos 3
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 de archivo Documental 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 10
4.2 Alcance 11
4.3 Entregables 11
4.4 Recursos 11
4.4.1 Recursos humanos 12
4.4.2 Recursos materiales 15
4.5 Tiempo de implementación 16
4.5.1 Cronograma de actividades 16
4.6 Costos 16
5. Administración del PADA 17
5.1 Planificar las comunicaciones 17
5.1.1 Reportes de avances 18
5.1.2 Control de cambios 18
5.2 Planificar la gestión de riesgos 18
5.2.1 Identificación Riesgos 18
5.2.2 Análisis de Riesgos 19
5.2.3 Control de Riesgos 20
6. Marco Normativo 21
7. Glosario 22
8. Firmas 23
9. Anexos 24

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.

Respecto a su **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 siente 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.

De conformidad con las directrices del marco normativo de la Secretaría de Gobierno y en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo, que define 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 la **Ley General de Archivos** con el objetivo de establecer principios y bases generales para organizar, conservar, administrar y preservar los archivos de manera homogénea a nivel nacional. 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 De Archivos del Estado de Quintana Roo, última reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 22 de diciembre de 2023** el cual refiere en su artículo 5 fracción XLV y en el artículo 23, el cumplimiento del **PADA**

Es importante destacar que, se han emprendido las acciones necesarias para poder reactivar el tema archivístico, además que se ha contado con el respaldo de la persona titular de la Secretaría de Gobierno con el propósito de promover la cultura archivística al interior de la Secretaría de Gobierno y dar cumplimiento a la Ley General de Archivos.

Si bien se han sentado las bases para contar con un sistema institucional sólido, el reto continúa, con acciones que permitan a la ciudadanía el acceso a la información de maneta eficiente, así como para la implementación de las acciones señaladas en la Ley General de Archivos.

Actualmente se cuenta con áreas operativas actualizadas, sensibilizadas y preparadas para los procesos de gestión documental por implementar, las cuales serán coordinadas por el área responsable de archivos de la Secretaría de Gobierno, la cual recae en la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos, misma que continúa con acciones para lograr 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.

Partiendo de las acciones y objetivos cumplidos del PADA 2025 y con el fin de continuar con 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. Actualizado.

El Sistema Institucional de Archivos, **SIA** de la Secretaría de Gobierno, se encuentra actualizado con el fin de dar seguimiento y propiciar acciones en cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de gestión documental y administración de archivos, encabezado por la persona Titular de la Secretaría de Gobierno Lic. María Cristina Torres Gómez, quien designó al Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos como Responsable del Área Coordinadora de

Archivos en adelante **RACA**, mediante el oficio número SEGOB/DS/00048/2023 de fecha 5 de enero del 2023, así mismo ratificó al Responsable de Archivo de Concentración en adelante **RAC**, y Designó al Responsable de Archivo Histórico en adelante **RAH**, oficialmente el 10 de abril del 2023.

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

El espacio en el que se resguardan los documentos en concentración continúa como un espacio adaptado al interior de las oficinas que ocupa la Dirección de Administración; el cual no cuenta con infraestructura necesaria para la adecuada conservación del acervo documental que obra al interior de este recinto.

Así mismo, 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.

En cuanto al mobiliario y equipo requerido para la adecuada conservación de los documentos, así como para la consulta al interior, 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. **Personal de la SEGOB y de los Órganos Desconcentrados, sensibilizados en materia de gestión documental.**

En julio de 2023, el personal de la SEGOB y de sus Órganos Desconcentrados, se capacitaron en el tema "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.

Aunado a la capacitación de una servidora pública adscrita a la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos (área coordinadora de archivos), de la Secretaría de Gobierno y una servidora pública adscrita al Archivo General del Estado, por la Universidad Autónoma del Estado de México, en la que adquirieron conocimientos para el análisis e identificación de las series documentales de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos.

Con estas acciones de capacitación, se fortalecieron los conocimientos para poder desarrollar las acciones de cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos.

1.2 NIVEL DOCUMENTAL

1.2.1 Cuadro General de Clasificación Archivística. Actualizado.

En el PADA 2025, se programaron actividades para actualizar los instrumentos de control y de consulta archivística, el Cuadro General de Clasificación Archivística **CGCA**, fue el primero en abordarse para poder contar con el

instrumento técnico rector de la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Para contar con dicho instrumento, se coordinaron mesas de trabajo dirigidas por personal del área coordinadora de archivos y personal del Archivo General del Estado, ambas personas anteriormente referidas en el segundo párrafo de la sección 1.1.3 del presente documento, en el que se lograron identificar las series documentales sustantivas y comunes del fondo documental de la Secretaría de Gobierno y de los Órganos Desconcentrados.

1.2.2 Catálogo de Disposición Documental. En proceso de Actualización.

El Catálogo de Disposición Documental está elaborado de forma estructural con información de la documentación generada hasta el año 2019.

Actualmente, ya se cuenta con el **CGCA** actualizado, instrumento base para poder actualizar el Catálogo de Disposición Documental **CADIDO**, el cual permitirá fortalecer el control documental durante el ciclo vital de la documentación.

1.2.3 Guía de Archivo Documental. En proceso de Actualización.

La Guía de Archivo Documental 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 de forma estructural con información de la documentación producida por las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno, hasta el año 2019.

En términos generales, la Secretaría de Gobierno, dispone del Cuadro General de Clasificación Archivística **CGCA**, instrumento fundamental para el control documental, no obstante, es imprescindible actualizar los instrumentos de consulta alineados para dar cumplimiento con los criterios técnicos que establece la Ley General de Archivos.

1.2.4 Clasificación de Expedientes con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística. **En proceso de Actualización.**

El cuadro General de clasificación archivística validado, contempla series documentales de las unidades administrativas de la Secretaría de Gobierno y de sus Órganos Desconcentrados hoy existentes, mismas que se empezarán a usar en el presente ejercicio.

1.2.5 Archivo de Concentración.

En el archivo de concentración se resguardan expedientes que carecen de procesos de disposición documental bien definidos, con inexistencia de calendario de caducidades y sin orden, lo cual se deberá considerar en la actual programación de actividades.

1.2.6 Archivo Histórico

Debido a que no se cuenta con el espacio suficiente, ni con las condiciones para preservar la documentación histórica se encuentra físicamente en las instalaciones del Archivo General del Estado, pendiente de formalizar la transferencia de dichos 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 formalizar la transferencia de documentos con valor secundario al Archivo General del Estado de Quintana Roo, **AGQROO** 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, AGQROO, publicado en el Periódico Oficial de fecha 15 de junio del 2001.

Las acciones para concluir la atención de los documentos con valor histórico, se deben considerar en el presente documento.

1.2.7 Valoración documental y destino final de la documentación. Con Mecanismo.

La Secretaría de Gobierno ya cuenta con su **Grupo Interdisciplinario de Archivos**, instalado el **14 de abril del 2023**, tal y como señala la Ley General de Archivos en su artículo **50**, órgano colegiado que ha permitido proponer procesos de valoración de los documentos generados por la Institución, así como determinar su conservación permanente o baja documental.

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, sin algún control que permita identificar, verificar o programar el cumplimiento de dichas transferencias.

1.2.9 Préstamo de expedientes. Control insuficiente.

Los préstamos de expedientes para consulta, se llevan a cabo a través de solicitud por tarjeta u oficio dirigido a la persona titular del área coordinadora de archivos; no se cuenta con formato oficial de vale de préstamos de expedientes, que permita asegurar la integridad del archivo en concentración.

En caso de los archivos de trámite, es inexistente algún tipo de control.

1.3 NIVEL NORMATIVO

Actualmente se cuenta con 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**" Publicado el 7 de julio de 2023, en cumplimiento al artículo 54 de la Ley General de Archivos.

Corresponderá continuar con proyectos 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico en adelante **PADA**, se expide para cumplimiento con lo establecido en el **artículo 23 de la Ley General de Archivos** en adelante **LGA**, en el que se indica 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 la elaboración del presente documento, 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 y el seguimiento a las actividades planteadas en el **PADA 2024**.

El **PADA** 2025, incluye acciones para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismo que nos permitirá 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 funcional totalmente alineado a la **LGA**.

- Fortalecer las bases para el establecimiento de controles para la adecuada gestión documental y administración de archivos al interior de la Secretaría de Gobierno.

Mediano plazo:

- Fomentar buenas prácticas para la correcta organización documental.
- Dar continuidad a la solventación de la problemática actual.
- Contar con herramientas documentales que permitan realizar estudios de mejora.

Largo plazo:

- Áreas operativas con conocimientos y herramientas archivísticas consolidadas
- Fortalecer los procesos de gestión documental de conformidad con la normatividad vigente.
- Contar con criterios de valoración documental sustentados con 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. Adherir a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Gobierno al Sistema Institucional de Archivos.

2. Capacitar a las áreas operativas de la Secretaría de Gobierno en acciones de gestión documental.
3. Generar acciones que permitan realizar mejoras en el archivo de concentración.
4. Dar continuidad a la actualización y armonización de los instrumentos de control y consulta archivística, 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.
5. Dar continuidad 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.
6. Diseñar el procedimiento para actividades diarias del archivo de concentración.

4. PLANEACIÓN

Nivel Estructural	Objetivo 1	Meta 1	Actividad 1	Indicador 1
	Adherir a los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Gobierno al Sistema Institucional de Archivos.	Contar con un Sistema Institucional de Archivos Integral, incluyendo a los Órganos Desconcentrados.	Solicitar la designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría de Gobierno y de los Órganos Desconcentrados	Designaciones Recibidas/ Designaciones Solicitadas a las unidades administrativas de la SEGOB
			Actividad 2	**Indicador 2**
			Firma del Adendum del Acta del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno.	Propuesta de Adendum/Adendum de Acta del SIA.
Nivel Estructural	**Objetivo 2**	**Meta 2**	**Actividad 1**	**Indicador 1**
	Capacitar a las áreas operativas de la Secretaría de Gobierno en acciones de gestión documental.	Contar con servidoras y servidores públicos capacitados en gestión documental.	Gestionar capacitación, 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
Nivel Documental	**Objetivo 3**	**Meta 3**	**Actividad 1**	**Indicador 1**

	Generar acciones que permitan realizar mejoras en el archivo de concentración.	Contar con un archivo de concentración ordenado que permita el acceso y consulta a las unidades productoras de documentación.	Gestionar mobiliario e insumos para el archivo de concentración.	Solicitudes realizadas/Solicitudes atendidas.
Nivel Documental	**Objetivo 4**	**Meta 4**	**Actividad 1**	**Indicador 1**
	Dar continuidad a la actualización y armonización de los instrumentos de control y consulta archivística, 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 catálogo de disposición documental, armonizado a la normatividad vigente.	Número de **CADIDO** actualizados / Número de **CADIDO** por actualizar.
			Actividad 2	**Indicador 2**
			Actualizar la guía de archivo documental armonizado a la normatividad vigente.	Número de **GAD** actualizados / Número de **GAD** por actualizar.
			Actividad 3	**Indicador 3**
			Actualizar los inventarios Documentales.	Número de Inventarios Documentales actualizados/ Número de Inventarios Documentales por actualizar.
Nivel Documental	**Objetivo 5**	**Meta 5**	**Actividad 1**	**Indicador 1**
	Dar continuidad 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.	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**

	Diseñar el procedimiento para actividades diarias del archivo de concentración.	Contar con un documento que estandarice el proceso de recepción de expedientes, así como su préstamo o consulta.	Elaborar el proyecto del Manual de Procedimientos de acciones diarias del archivo de concentración.	Porcentaje de cumplimiento en la Elaboración del Manual de Procedimientos de acciones diarias del archivo de concentración. (Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas) *100

4.1 Requisitos

De acuerdo al marco de referencia y del diagnóstico realizado a nivel estructural, documental y normativo, se requiere dar continuidad a la actualización y armonización de los instrumentos de control y consulta archivística, 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.

4.2 Alcance

El **PADA 2025** de la Secretaría de Gobierno, será de aplicación de todas sus unidades administrativas así como de sus Órganos Desconcentrados, de acuerdo a sus necesidades, de tal manera que se armonicen los procesos de gestión documental 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 del Archivo de Trámite, de la Secretaría de Gobierno y de sus Órganos Desconcentrados.
2. Adendum del Acta del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno.
3. Programa de capacitación/taller/mesa de trabajo en Gestión Documental y Administración de Archivos.
4. Archivo de Concentración ordenado y equipado.
5. Catálogo de Disposición Documental actualizado y armonizado a la normatividad vigente.
6. Guía de Archivo Documental actualizado y armonizado a la normatividad vigente.

4.4.1 Recursos Humanos.				
1.1 Solicitar la designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría de Gobierno y de los Órganos Desconcentrados	**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**: Persona Titular de la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Designada como **RACA** por la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno. **RAT**: Personal nivel operativo designado por la persona titular de su unidad administrativa. Persona Titular de la unidad administrativa, en su caso.	Servidoras o servidores públicos **RAT**. (de acuerdo a la designación por unidad administrativa o por área) **TOTAL** 128 Unidades administrativas con **RAT**. 1 **RACA**	Jornada de 8 horas 9:00 a 17:00 horas; o 8:00 a 16:00 horas.
1.2.- Firma del Adendum del Acta del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno.	**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. **RAC**: Transferencias, resguardo consulta y disposición de expedientes. **RAH**: Custodia y gestión de los expedientes con valor secundario.	**RACA**: Persona Titular de la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Designada como **RACA** por la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno. **RAT**: Personal nivel operativo designados por la persona titular de la unidad administrativa. Persona Titular de la unidad administrativa, en su caso. **RAC, RAH**: designados por la persona Titular de la **SEGOB**.	1 **RACA** 128 Unidades administrativas con **RAT**. 1 **RAC** 1 **RAH** **TOTAL** Personal de 128 unidades administrativas. Personal operativo 3	Jornada de 8 horas 9:00 a 17:00 horas; o 8:00 a 16:00 horas.
ACTIVIDAD	**RESPONSABILIDAD**	**PUESTO**	**PERSONAL ASIGNADO**	**JORNADA LABORAL**
2.1.- Gestionar capacitación, taller o mesa de trabajo para las áreas operativas.	**RACA**. Promoción y vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos. **AGQROO.** Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, será responsable de la asesoría y capacitación.	**RACA**: Persona Titular de la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Designada como **RACA** por la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno. Director General del **AGQROO**. Directora del Archivo de Ejecutivo del **AGQROO.**	1 **RACA** 2 Personal Directivo del **AGQROO**. 1 Jefatura de Departamento. **TOTAL** 4 Servidoras y servidores públicos.	Jornada de 8 horas 9:00 a 17:00 horas; o 8:00 a 16:00 horas.

7. Inventarios Documentales actualizados.
8. Acta de Convenio de Transferencia de Depósito de Documentos Históricos entre la Secretaría de Gobierno y el Archivo General del Estado de Quintana Roo.
9. Proyecto del Manual de Procedimientos de acciones diarias del archivo de concentración.

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 facultares 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:

4.4.1 Recursos Humanos.

4.3.-Actualizar los inventarios Documentales.	**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**: Persona Titular de la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Designada como **RACA** por la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno. **RAT**: Personal nivel operativo designados por el titular de su área. Persona Titular de la unidad administrativa, en su caso.	1 Responsable del Área coordinadora de Archivos. Personal de 128 unidades administrativas. **TOTAL** Personal de 128 unidades administrativas. Personal operativo 1	Jornada de 8 horas 9:00 a 17:00 horas.
5.1.- 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.	**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.	**RACA**: Por designación de la Titular de la Secretaría de Gobierno. Director de Evaluación, Seguimiento y Archivos. 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. **TOTAL** 6 Personas servidoras públicas	Jornada de 8 horas 9:00 a 17:00 horas.
ACTIVIDAD	**RESPONSABILIDAD**	**PUESTO**	**PERSONAL ASIGNADO**	**JORNADA LABORAL**
6.1.- Elaborar el proyecto del Manual de Procedimientos de acciones diarias del archivo de concentración.	**RACA.** Propicia la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convoca y modera las sesiones. Titulares de áreas estratégicas de la Secretaría de Gobierno que integran el **GI** en cumplimiento de la **LGA.** **RAC**: Transferencias, resguardo consulta y disposición de expedientes.	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. **RAC**: Designado por la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.	1 Responsable del Área coordinadora de Archivos. 5 Titulares de áreas estratégicas de la Secretaría de Gobierno. **TOTAL** 6 Personas servidoras públicas	Jornada de 8 horas 9:00 a 17:00 horas

4.4.1 Recursos Humanos.				
3.1.-Gestionar mobiliario e insumos para el archivo de concentración.	**RACA**. Promoción y vigilancia en el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos. **RAC**: Transferencias, resguardo consulta y disposición de expedientes. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	**RACA**: Persona Titular de la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Designada como **RACA** por la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno. Director de Administración de la **SEGOB.** **RAC**: Designado por la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.	1 Responsable del Área coordinadora de Archivos. 1 Persona servidora pública nivel directivo. 1 Persona Responsable del Archivo de Concentración. **TOTAL** 3 Personas servidoras públicas.	Jornada de 8 horas 9:00 a 17:00 horas; o
ACTIVIDAD	**RESPONSABILIDAD**	**PUESTO**	**PERSONAL ASIGNADO**	**JORNADA LABORAL**
4.1.- 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. **RAC**: Transferencias, resguardo consulta y disposición de expedientes.	**RACA**: Persona Titular de la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Designada como **RACA** por la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno. **RAT**: Personal nivel operativo designados por el titular de su área. Persona Titular de la unidad administrativa, en su caso. **RAC**: Designado por la persona Titular de la Secretaría de Gobierno.	1 **RACA** 1**RAC** Personal de las 128 unidades productoras de documentación. **TOTAL** Personal de 128 unidades administrativas. Personal operativo 2	Jornada de 8 horas 9:00 a 17:00 horas.
4.2.- 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**: Persona Titular de la Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos. Designada como **RACA** por la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno. **RAT**: Personal nivel operativo designados por el titular de su área. Persona Titular de la unidad administrativa, en su caso.	1 Responsable del Área coordinadora de Archivos. Personal de 128 unidades administrativas. **TOTAL** Personal de 128 unidades administrativas. Personal operativo 1	Jornada de 8 horas 9:00 a 17:00 horas.

4.4.2 Recursos Materiales.

Los elementos necesarios para llevar a cabo las nueve actividades para el logro de los objetivos definidos son:

ACTIVIDAD	CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
1.1 Solicitar la designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría de Gobierno y de los Órganos Desconcentrados	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 Adendum 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.- Gestionar capacitación, taller o mesa de trabajo para las áreas operativas.	N/A	Lona Impresa con temática, 2 paquetes de hojas; Equipo de cómputo; Gestión de espacio para capacitación. Instalación de red LAN o Inalámbrica; 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.
3.1.-Gestionar mobiliario e insumos para el archivo de concentración.	N/A	2 anaqueles; 1 Escalera; 1 mesa; 1 Silla de oficina; 1 extinguidor; 1 archivero; Señalética; 20 cajas de archivo.	Presupuesto del Gasto Corriente.	Presupuesto del Gasto Corriente.
4.1.- 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.
4.2.- 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.
4.3.-Actualizar los inventarios Documentales.	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.
5.1.-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.	N/A	Equipo de cómputo, hojas, impresiones.	Presupuesto programado en la DESyA y UTAIPYPDP	Presupuesto programado en la DESyA y UTAIPYPDP

4.5 Tiempo de Implementación.

El cronograma estimado para completar las actividades planificadas abarca un año.

Cada actividad se llevará a cabo durante períodos mensuales, y es crucial establecer un orden secuencial para garantizar la continuidad y el éxito de las actividades.

Cronograma de actividades.

#	Actividad	EJERCICIO 2024																																															
		Plazos de actividades del PADA																																															
		Meses																																															
		Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	1.1 Solicitar la designación o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría de Gobierno y de los Órganos Desconcentrados.																																																
2	1.2.- Firma del Adendo del Acta del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Gobierno.																																																
3	2.1.- Gestionar capacitación, taller o mesa de trabajo para las áreas operativas.																																																
4	3.1.-Gestionar mobiliario e insumos para el archivo de concentración.																																																
5	4.1.- Actualizar el catálogo de disposición documental, armonizado a la normatividad vigente.																																																
6	4.2.- Actualizar la guía de archivo documental, armonizada a la normatividad vigente.																																																
7	4.3.-Actualizar los inventarios Documentales.																																																
8	5.1.-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.																																																
9	6.1.- Elaborar el proyecto del Manual de Procedimientos de acciones diarias del archivo de concentración.																																																

4.6 Costos.

Se trabajará apegado a la política de austeridad que dicta el Plan Estatal de Desarrollo, 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

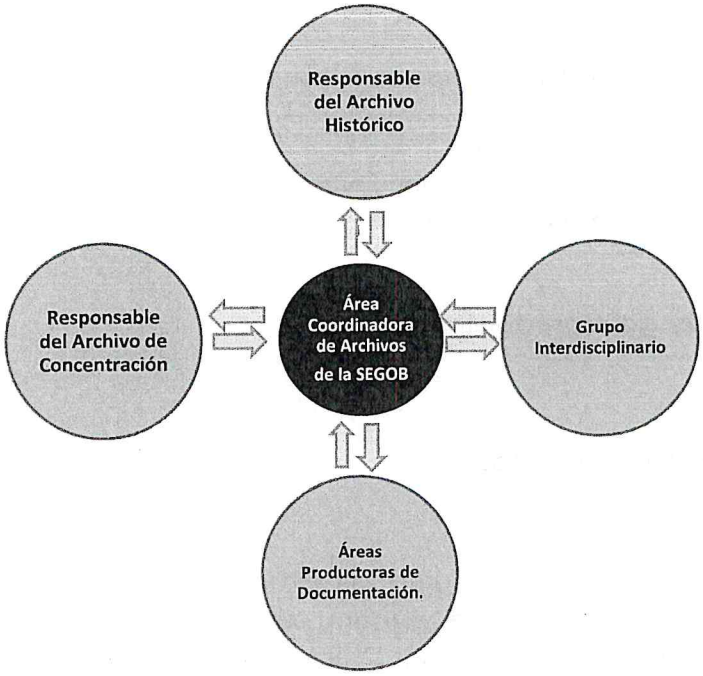
Para cumplir con lo establecido en los artículos **23**, **24**, **25** y **26** de la **Ley General de Archivos**, se presentará el Programa Anual de Desarrollo Archivístico a la Persona Titular de la Secretaría de Gobierno.

Una vez aprobado para su implementación en el año 2025, se publicará en el portal electrónico oficial de la Secretaría de Gobierno.

Para llevar a cabo este programa, se deben:

5.1 Planificar las comunicaciones

Para ejecutar las actividades definidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**), la comunicación entre los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como los titulares de las unidades administrativas dentro de la Secretaría de Gobierno y el grupo interdisciplinario con el coordinador de archivos, seguirá el siguiente diagrama:



La comunicación entre las personas responsables de los archivos y la persona coordinadora 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 deberán generar los oficios correspondientes, minutas, actas o documentos que sirvan de evidencia para los reportes de avances.

5.1.1 Reportes de avances

Los informes de avance se presentarán en cada sesión del **Grupo Interdisciplinario** utilizando el formato designado para tal efecto.

5.1.2 Control de Cambios.

Se implementará un mecanismo de Control de Cambios como parte de la gestión del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**). Este recurso será utilizado para informar, después de un análisis previo, la identificación y definición de recursos adicionales necesarios más allá de los inicialmente programados. En caso de ser necesario, el **PADA** y sus resultados se ajustarán según las modificaciones pertinentes derivadas de las acciones realizadas.

El proceso de control de cambios se desarrollará en el formato establecido que contendrá la autorización por parte del área coordinadora de archivos. Este proceso requerirá especificar la actividad original, las modificaciones realizadas y la causa o motivo que originó la modificación, siguiendo el procedimiento establecido.

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 propósito de anticipar cualquier situación no deseada que pueda surgir y que tenga el potencial de generar un impacto negativo o impedir el cumplimiento de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**), se realizará una evaluación de posibles riesgos durante su desarrollo e implementación.

Como parte de este proceso, se ha identificado una actividad crítica del proceso de implementación del **PADA**, por lo que se esquematiza el proceso de identificación.

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.** REVISA 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 9.** SE VALIDA EL PADA.	
	ACT 10 DIFUNDE **PADA.** **ACT 11** COORDINA IMPLEMENTACIÓN		**ACT. 12 SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN AL PADA.**

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

5.2.2 Análisis de riesgos

Se realizó un análisis para evaluar la probabilidad de que ocurran las amenazas relacionadas con el desarrollo del PADA. Durante este proceso, se identificaron tres factores de riesgo que necesitan ser evaluados para entender su posible impacto si llegaran a materializarse.

Actividad Crítica: ACT. 12 SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN AL PADA.
Riesgo 1: PADA autorizado sin seguimiento
F1.R1: Falta de interés del personal.
F2.R1: Que surjan nuevos compromisos durante los tiempos programados.
F3.R1: Falta de continuidad al seguimiento de las reuniones de trabajo.

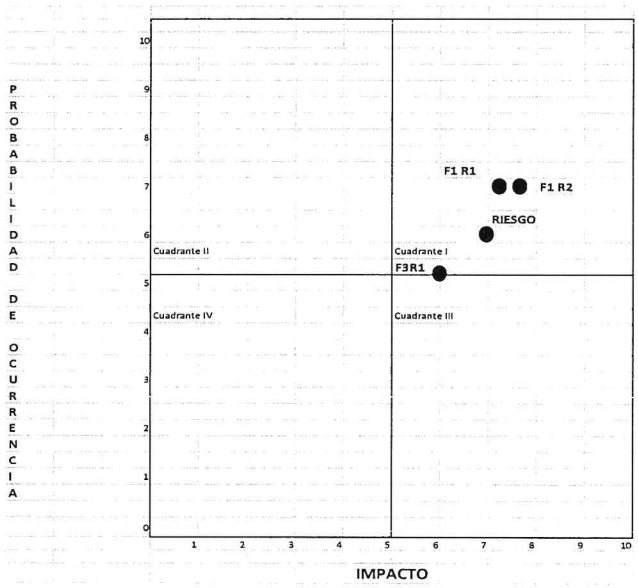
*Tabla de factores de riesgo.

RIESGO	RACA	RAT	RAC	RAH	PROMEDIO
Riesgo 1: PADA autorizado sin seguimiento	7	8	6	7	7

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

FACTOR DE RIESGO	RACA	RAT	RAC	RAH	PROMEDIO
F1.R1: Falta de interés del personal.	8	8	7	7	7.5
F2.R1: Que surjan nuevos compromisos durante los tiempos programados.	9	**7**	9	5	7.5
F3.R1: Falta de continuidad al seguimiento de las reuniones de trabajo.	5	5	5	5	5

*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.

Según el análisis del mapeo realizado, el **"Riesgo 1: PADA autorizado sin seguimiento"** muestra que tres factores de riesgo tienen una alta probabilidad de ocurrencia y un impacto significativo, lo que los coloca en el cuadrante uno. El Riesgo es significativo, pero no de alta probabilidad de ocurrencia. Por lo tanto, necesitan atención inmediata.

5.2.3 Control de riesgos

Basándonos en el análisis de riesgos, hemos identificado que la falta de seguimiento al **PADA** autorizado, así como la falta de interés del personal y las cargas laborales de las áreas son factores de riesgo que necesitan ser abordados para su prevención. Por otro lado, es poco probable que el área coordinadora de archivos descuide la continuidad al seguimiento de las reuniones de trabajo, ya que es responsable de la gestión documental. Sin embargo, se deberá reforzar el seguimiento de estas reuniones y sus acuerdos para evitar que el riesgo se materialice.

En vista de lo mencionado, es necesario proponer acciones concretas como medidas de mitigación de riesgos para reducir las amenazas identificadas. Algunas posibles acciones podrían incluir:

Para evitar el "**Riesgo 1: PADA autorizado sin seguimiento",** se relacionan a continuación, algunas posibles medidas de prevención:

- Mantener comunicación efectiva, clara y constante con las personas titulares de las unidades administrativas, para revisión de avances.

- Difundir el **PADA** por medio de una circular al interior de la Secretaría de Gobierno y a los Órganos Desconcentrados.
- Solicitar el Apoyo al **AGQROO** durante el desarrollo de las Actividades del **PADA**.

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 de Archivos del Estado de Quintana Roo
- ✓ 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
- ✓ Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (**PADA**) del **AGN**

7. GLOSARIO DE SIGLAS

AGN: Archivo General de la Nación.

AGQROO: Archivo General del Estado de Quintana Roo.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

DESYA: Dirección de Evaluación, Seguimiento y Archivos.

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.

LGA: Ley General de Archivos.

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.

SIA: Sistema Institucional de Archivos

8. FIRMAS

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 Archivos	
ELABORÓ:	C. Mariano del Ángel Herrera	Secretario Ejecutivo	
LUGAR Y FECHA:	Ciudad Chetumal, Quintana Roo a 30 de enero de 2025.		

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE GOBIERNO
CIUDAD CHETUMAL,
QUINTANA ROO, MÉX
2022-2027

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 31 DE ENERO DE 2025; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 23, 24, 25 Y 28 FRACCIÓN I, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.