



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 • 2022



SEOP
SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

Gobierno del Estado de Quintana Roo Secretaría de Obras Públicas

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2022

ENERO 2022

Contenido

1. Marco de referencia	2
2. Justificación	3
3. Objetivos	4
3.1. Objetivo general:	4
3.2. Objetivos específicos:	5
4. Planeación	5
4.1. Actividades	5
4.2. Alcance	6
4.3. Entregables	7
4.4. Recursos	7
4.4.1. Recursos humanos	8
4.4.2. Recursos materiales	11
4.5. Cronograma de actividades	12
4.6. Costos	14
5. Administración del PADA	14
5.1. Planificación de las comunicaciones	14
5.2. Reporte de avances	14
5.3. Control de cambios	15
5.4. Administración de riesgos	15
6. Conclusiones	15
7. Anexos	15

1. Marco de referencia

La Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Quintana Roo (SEOP) como la mayoría de las dependencias gubernamentales del poder ejecutivo atravesó en el 2021 importantes retos respecto de la contingencia sanitaria SARS-COV-2, la cual aún se encuentra vigente, y que a pesar de que actualmente nos encontramos en este inicio del ejercicio 2022 en semáforo verde respecto de las medidas de seguridad sanitaria adoptadas por esta dependencia, se vislumbra un panorama un tanto complicado por las limitaciones en materia de recursos humanos (vulnerables), recursos materiales y recursos económicos.

La SEOP es una dependencia del ejecutivo estatal que, de conformidad a los ordenamientos jurídicos locales aplicables, en materia de organización, conservación y disposición documental, específicamente lo contenido en los artículos 7, fracciones VII y XXIII y 20, fracciones IX y XVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, y artículos 24, 25 y 26 de la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, toma en cuenta la implementación de un sistema institucional de archivos efectivo que coadyube con los objetivos nacionales enmarcados en la Ley General de Archivos y demás disposiciones que de esta se derivan.

Cabe mencionar que los procesos archivísticos en esta dependencia se encontraban rezagados de manera importante antes del año 2021, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental, por lo que los retos que en esta materia ha enfrentado dicha dependencia han sido los de: a) retomar las acciones orientadas a abatir el rezago heredado en el archivo de trámite, de concentración y seguimiento a procesos inconclusos de archivos propuestos para baja documental y para transferencias secundarias; b) la falta de armonización de la Ley estatal y la necesidad urgente de implementar las nuevas disposiciones que la Ley General de Archivos establece.

Es importante señalar que a pesar de que la LGA entró en vigor en junio de 2019, el Reglamento Interior de la SEOP se publicó recientemente el 27 de enero de 2021 en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. Dicho Reglamento implicó cambios substanciales en la estructura orgánica de la dependencia, en lo que refiere a las transferencias de funciones y atribuciones en materia de administración del archivo a la Subsecretaría de Vinculación Institucional, a la Dirección General de Vinculación y participación Social, así como al Departamento de Entregas y Archivo (Plaza recién creada en 2021 y ocupada por un titular el 16 de noviembre del mismo año). Adicionalmente fue en ese mismo año que se realizaron diversas acciones y esfuerzos institucionales para implementar el sistema institucional de archivos en cumplimiento de lo establecido en la LGA, de lo cual derivó la elaboración e implementación de algunos instrumentos de control y consulta archivística con se refiere en el art. 13 de la Ley referida.

Teniendo en consideración lo anterior, los avances que se tuvieron en el año 2021 si bien fueron significativos, quedaron algunos temas pendientes que se retomarán en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del presente año.

2. Justificación

Se requieren llevar a cabo las acciones planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), a fin de: dar cumplimiento, en primer lugar, a lo mandado en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; en segundo lugar, para tener un panorama claro sobre la situación que guarda la gestión documental y la administración archivística en la Secretaría de Obras Públicas (SEOP), y con ello, establecer los mecanismos que permitan estandarizar el manejo y organización de los archivos; y como tercer punto, tener una herramienta de planeación en el corto plazo que contemple un conjunto de procesos, actividades y asignación de recursos, orientados a fortalecer las capacidades de la institución y , por tanto, la organización e implementación efectiva del Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá el

establecimiento de estrategias y el planteamiento de nuevas metas a fin de lograr los objetivos sobre la aplicación de los procesos archivísticos establecidos en la LGA.

Los principales beneficios de realizar las actividades propuestas en el PADA 2022 son:

Cumplimiento de la Ley General de Archivos.

Contribuir a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo Quintana Roo 2016-2022, Eje 3. Gobierno Moderno, Confiable y Cercano a la Gente.

Creación de documentos y procesos normativos, que permitan un correcto manejo y control de los archivos de la SEOP.

Capacitación del personal en materia de gestión documental y administración de archivos, que coadyuve al correcto manejo y administración de los documentos y, a su vez, permita una mejora substancial en el desempeño de funciones de los sujetos obligados y, por tanto, en los procesos de entrega-recepción y rendición de cuentas.

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

3. Objetivos

3.1. Objetivo general:

Alcanzar los niveles óptimos de funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para efectos de establecer los mecanismos de gestión documental en la SEOP, con la finalidad de iniciar con el proceso de organización y conservación documental de los archivos, que permitan el acceso a la información y el cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos.

3.2. Objetivos específicos:

- ✓ Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, para el correcto manejo de archivos de la SEOP.
- ✓ Desarrollar los criterios específicos, herramientas y procedimientos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la SEOP.
- ✓ Generar los instrumentos de control y de consulta archivística, para su aplicación en la SEOP y mantenerlos actualizados y armonizados con la normatividad vigente.
- ✓ Gestionar los recursos necesarios para que el área de archivo de concentración cuente con la infraestructura y elementos requeridos para su buen funcionamiento tanto para recibir las transferencias primarias del archivo de trámite como para conservar los expedientes en archivo de concentración hasta su destino final.

4. Planeación

A fin de cumplir con los objetivos planteados se requiere la ejecución de determinadas actividades programadas durante el ejercicio 2022.

4.1. Actividades

Para el año 2021, para la organización y conservación documental, que permita la correcta implementación del Sistema Integral de Archivo y el cumplimiento de la Ley General de Archivos, se plantean las siguientes actividades:

1. Actualización del Directorio de los Responsables de Archivo de Trámite de la SEOP, designados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento en el artículo 21 de la LGA.
2. Publicación del Catálogo de Disposición Documental con fundamento en los artículos 28, 30 y 31 de la LGA.

3. Integración de la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como reservados, en concordancia con la Unidad de Transparencia, con fundamento en el artículo 14 de la LGA.
4. Impartición del Taller informativo “Transferencias primarias”
5. Solicitud de asesoría y capacitación al Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO) respecto de la elaboración de inventarios documentales y de la guía simple de archivo, con fundamento en el artículo 43 de la LGA.
6. Presentación ante el Grupo Interdisciplinario del diagnóstico sobre los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11 de la LGA.
7. Brindar capacitación y asesoramiento al personal que integra el SIA, en particular a los responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de estandarizar los procesos de gestión documental en la SEOP.
8. Realizar el cuestionario emitido por el INEGI en materia de archivo.
9. Trabajar y concluir la limpieza de los expedientes diagnosticados por el Archivo General del Estado de Quintana Roo con valor histórico, así como realizar la transferencia secundaria correspondiente.
10. Promover la baja documental de los expedientes que no cuenten con valores primarios ni secundarios a fin de liberar espacios en el archivo de concentración y estar en condiciones de recibir nuevas transferencias primarias.
11. Difusión de material informativo en materia archivística al personal que forma parte del SIA.
12. Actualización del sistema SENTRE conforme a los expedientes físicos según su estatus archivístico.

4.2. Alcance

El presente Programa Anual de Trabajo es aplicable a las 57 Unidades Administrativas, a las que refiere el artículo 3 del Reglamento Interior de la SEOP publicado el 27 de

enero del 2021, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la dependencia y lograr una adecuada gestión y organización de los archivos.

4.3. Entregables

Los entregables planeados para su realización en el año 2022, conforme a la LGA se enlistan a continuación:

- De los instrumentos de control y consulta (Art. 13, LGA):
 - Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - Catálogo de Disposición Documental.
 - Inventarios Documentales.

- Guía de Archivo Documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

- Adicionalmente se elaborarán documentos normativos, como Manuales, Guías, Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y los que apliquen en el periodo.

4.4. Recursos

Para la ejecución del PADA 2021, se requiere la asignación de los recursos humanos y materiales necesarios, que garanticen de manera razonable el logro de los objetivos planteados.

4.4.1. Recursos humanos

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

- 1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- 1 Responsable del Archivo de Concentración.
- 1 auxiliar de archivo en el Archivo de Concentración.
- 1 Responsable del Archivo de Archivo Histórico.
- Responsables de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa (57).

Cargo	Funciones
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
	II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
	III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
	IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
	V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
	VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
	VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
	VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
	IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

	X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
	XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
	(Fundamento Art. 28° LGA)
Persona asignada	Jornada Laboral
Valentina de las M. Cuevas Cetina	Lunes a viernes
Directora General de Vinculación Institucional y Participación Social.	de 09:00 a 17:00

Cargo	Funciones
Responsables del Archivo de Trámite	<p>I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;</p> <p>II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;</p> <p>III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;</p> <p>IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;</p> <p>V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;</p> <p>VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y</p> <p>VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>(Fundamento Art. 30° LGA)</p>

Cargo	Funciones
Responsable del Archivo de concentración.	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="602 254 1490 323">I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; <li data-bbox="602 323 1490 474">II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; <li data-bbox="602 474 1490 583">III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; <li data-bbox="602 583 1490 735">IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; <li data-bbox="602 735 1490 844">V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales; <li data-bbox="602 844 1490 1035">VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; <li data-bbox="602 1035 1490 1226">VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; <li data-bbox="602 1226 1490 1335">VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; <li data-bbox="602 1335 1490 1556">IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; <li data-bbox="602 1556 1490 1776">X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y <li data-bbox="602 1776 1490 1852">XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables

Persona asignada Jornada Laboral	Jornada Laboral
M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00

Cargo	Funciones
Responsable del Archivo Histórico (temporal).	1. Control y seguimiento a los inventarios del archivo histórico de la SEOP en el sistema SENTRE. 2. Coordinar las transferencias secundarias con el archivo histórico.
Persona asignada Jornada Laboral	Jornada Laboral
M.E.S.P. Carlos Omar Guirado López	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00

4.4.2. Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de la LGA y atención al Programa Anual. La solicitud de los recursos será con base al diagnóstico inicial que se someterá a consideración del Grupo Interdisciplinario en el primer trimestre del año 2022, en el cual se contemplan los recursos materiales necesarios conforme a los requerimientos de la LGA, lo cual permitirá lograr de manera razonables los objetivos planteados en el presente programa.

Dicho diagnóstico toma en cuenta la importancia de contar con un espacio físico digno para el resguardo y almacenamiento de los documentos de archivo, así como el mobiliario y la infraestructura adecuada para su preservación en el Archivo de Concentración.

Actualmente el área cuenta con un inventario de:

- 3 escritorios de oficina
- 2 sillas secretariales
- 2 archiveros

- 1 librero
- 2 anaqueles en la oficina.
- 4 extintores
- 2 mesas de trabajo rectangulares de madera
- 1 aire acondicionado de ventana funcionando.
- #anaqueles.
- 1 diablito para cargar y trasladar cajas de archivo y otros materiales pesados.
- 1 mueble de madera estilo archivero.
- Material de papelería.

4.5. Cronograma de actividades

El PADA 2021 de la SEOP abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, concluido el periodo se realizará el Informe de Actividades 2021 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Actualización del Directorio de los Responsables de Archivo de Trámite de la SEOP, designados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento en el artículo 21 de la LGA.												
2. Publicación del Catálogo de Disposición Documental con fundamento en los artículos 28, 30 y 31 de la LGA.												
3. Integración de la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como reservados, en concordancia con la Unidad de Transparencia, con fundamento en el artículo 14 de la LGA.												
4. Impartición del Taller informativo "Transferencias primarias"												

5. Solicitud de asesoría y capacitación al Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO) respecto de la elaboración de inventarios documentales y de la guía simple de archivo, con fundamento en el artículo 43 de la LGA.																				
6. Presentación ante el Grupo Interdisciplinario del diagnóstico sobre los espacios designados para el resguardo y almacenamiento de archivos, para la dignificación y otorgamiento de infraestructura, equipamiento y equipos para la gestión documental y administrativa de los archivos, con fundamento en el artículo 11 de la LGA.																				
7. Brindar capacitación y asesoramiento al personal que integra el SIA, en particular a los responsables de Archivo de Trámite, con la finalidad de estandarizar los procesos de gestión documental en la SEOP.																				
8. Realizar el cuestionario emitido por el INEGI en materia de archivo.																				
9. Trabajar y concluir la limpieza de los expedientes diagnosticados por el Archivo General del Estado de Quintana Roo con valor histórico, así como realizar la transferencia secundaria correspondiente.																				
10. Promover la baja documental de los expedientes que no cuenten con valores primarios ni secundarios a fin de liberar espacios en el archivo de concentración y estar en condiciones de recibir nuevas transferencias primarias.																				
11. Difusión de material informativo en materia archivística al personal que forma parte del SIA.																				
12. Actualización del sistema SENTRE conforme a los expedientes físicos según su estatus archivístico.																				

4.6. Costos

La SEOP se apegará a un Presupuesto de Egresos del Estado y de las disposiciones y lineamientos que se emiten en torno al ejercicio eficiente y racional del gasto público. El PADA queda sujeto a los techos presupuestales que se determinen a la dependencia para el ejercicio 2022.

5. Administración del PADA

5.1. Planificación de las comunicaciones

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo entre los responsables de Archivo de Trámite designados por cada Unidad Administrativa, la responsable del Área Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración. De igual forma, se pretende establecer un canal de comunicación constante con el Archivo General del Estado y el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIP), lo anterior para la realización de las actividades de gestión documental y administración archivística que se deriven del presente Programa, y en estricto apego a la normatividad vigente.

5.2. Reporte de avances

Para efectos de control y seguimiento de los avances del Programa, se elaborarán reportes trimestrales respecto de las actividades establecidas en el PADA 2022 y respecto del cumplimiento de disposiciones enmarcadas en la LGA para los sujetos obligados.

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

5.3. Control de cambios

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

5.4. Administración de riesgos

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran

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

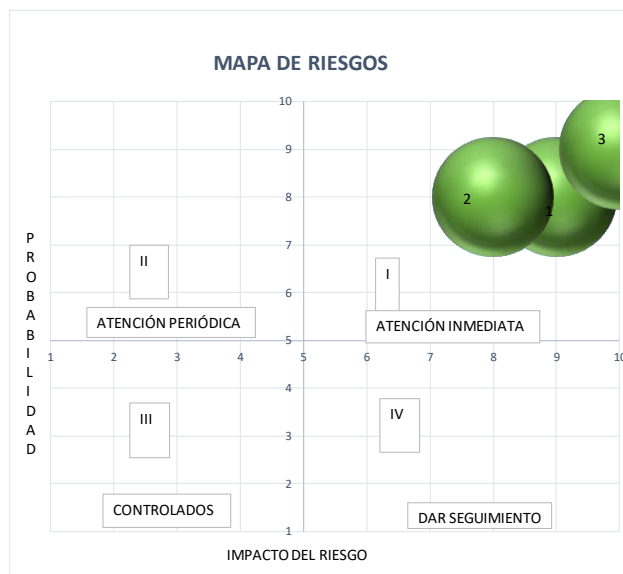
6. Conclusiones

Es de gran importancia para el cumplimiento de la LGA y a su vez del Programa Anual, que exista aceptación a los cambios dentro de la institución, de manera que se destinen los recursos necesarios para la aplicación de la LGA en la SEOP, y que su personal reconozca y tome con seriedad y compromiso la importancia de la gestión documental y la administración archivística conforme a las disposiciones y lineamientos aplicables a la materia.

ANEXO 1

Matriz y mapa de Riesgos

MATRIZ DE RIESGOS												
PROBABILIDAD												
			Remota	Remota	Inusual	Inusual	Probable	Probable	Muy Probab	Muy Probab	Recurrente	Recurrente
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I M P A C T O	Menor	1										
	Menor	2										
	Bajo	3										
	Bajo	4										
	Moderado	5										
	Moderado	6										
	Grave	7										
	Grave	8								RIESGO 2	RIESGO 1	
	Catastrófico	9										RIESGO 3
	Catastrófico	10										



ATENCIÓN INMEDIATA	
DAR SEGUIMIENTO	
ATENCIÓN PERIÓDICA	
CONTROLADOS	

EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROLES

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS CON BASE A OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES		ANÁLISIS DE RIESGOS Y SUS EFECTOS					DEFINICIÓN DE CONTROLES		DETERMINACIÓN DE LA SUFICIENCIA DE LOS CONTROLES							EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO SIN CONTROLES		EVALUACIÓN FINAL DEL RIESGO CON CONTROLES		DEFINICIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE CONTROL PARA LA A.R.		
OBJETIVOS INSTITUCIONALES	METAS INSTITUCIONALES	NIVEL DE DECISION DEL RIESGO	FACTOR DE RIESGO	CLASIFICACION	IDENTIFICACION DE LOS FACTORES DE RIESGO	TIPO	EFECTOS DEL RIESGO	PROBABILIDAD DEL RIESGO	IMPACTO DEL RIESGO	DESCRIPCION DE CONTROLES	TIPO DE CONTROL	DOCUMENTACION	FORMALIZACION	APLICABILIDAD	EFFECTIVIDAD	RESULTADO DE LA DETERMINACION	RIESGO CONTROLADO SUFICIENTEMENTE	PROBABILIDAD DEL RIESGO	IMPACTO DEL RIESGO	ESTRATEGIA	ACCION	EVIDENCIA DOCUMENTAL
Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, para el correcto manejo de archivos de la SEOP.	Que el personal involucrado en el SIA, cuente con los conocimientos y herramientas técnicas para el desempeño de funciones archivísticas.	Directivo	Desconocimiento de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite.	Recursos Humanos	Técnico-Administrativo	Interno	Procesos archivísticos mal realizados lastimando la correcta gestión documental y administración por parte de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	3	8	Conocimiento y comprensión de la Ley General de Archivos y de la normatividad secundaria por parte de los responsables de los archivos de trámite y de concentración.	Preventivo	SI	SI	NO	DEFICIENTE	NO	7	7	Reducir el riesgo	Capacitación especializada para el personal responsable de los archivos de trámite y concentración.	Calendario de cursos de capacitación talleres informativos y asesorías; difusión por el sistema de gestión documental mediante circulares; levantamiento de listas de asistencia y generación de constancias para los participantes.	
Desarrollar los criterios específicos, herramientas y procedimientos para la implementación del Sistema de Archivos de la SEOP.	Que los integrantes de SIA cuente con los criterios e instrumentos actualizados y armonizados con la normatividad vigente.	Directivo	Inexistencia de normatividad interna en materia de archivos, instrumentos desactualizados.	Administrativo	Normativo	Interno	Incumplimiento normativo de la LGV y confusión en los procedimientos por utilizar instrumentos desactualizados o simplemente que estos no existan.	8	8	Instrumentos archivísticos actualizados, cumplimiento normativo eficiente, existencia de normatividad interna y planeación eficiente para los procesos de disposición documental	Correctivo	SI	SI	NO	DEFICIENTE	NO	6	6	Reducir el riesgo	Elaboración de propuestas de actualización de instrumentos archivísticos	Conogramas de actividades, correos electrónicos, informes trimestrales, instrumentos archivísticos y propuestas de cambios subvanciales a la normatividad interna	
Gestionar los recursos necesarios para que el área de archivo de concentración cuente con la infraestructura y elementos requeridos para su buen funcionamiento tanto para recibir las transferencias primarias del archivo de trámite como para conservar los expedientes en archivo de concentración hasta su destino final.	Organización, conservación y gestión documental de los archivos, propiedad del Estado.	Estratégico	Espacios físicos destinados al archivo de concentración no adecuados para la recepción, organización y conservación de los expedientes con tal estatus, así como el mobiliario y equipo insuficiente y en mal estado lo que afecta negativamente la operatividad eficiente del archivo de concentración y, por ende, de todas las unidades administrativas de la SEOP.	Administrativo	Material	Interno	Fallas graves en los procesos archivísticos. Oficinas con falta de espacio por acumulación de expedientes sin transferir. Mobiliario que	10	9	Infraestructura y equipamiento suficiente y adecuado para atender las necesidades funcionales y operativas del área de concentración.	Defectivo	SI	NO	NO	DEFICIENTE	NO	9	9	Reducir el riesgo	Elaborar el requerimiento para solicitar infraestructura, mobiliario y equipo administrativo correspondiente con las justificaciones técnicas correspondientes; seguimiento mediante memorándums e informes trimestrales.	Presentación de diagnósticos sobre necesidades operativas y funcionales al Grupo Interdisciplinario; Solicitudes formales enviadas al área administrativa para tomar en cuenta el presupuesto del ejercicio correspondiente. Dar seguimiento mediante memorándums e informes trimestrales.	