



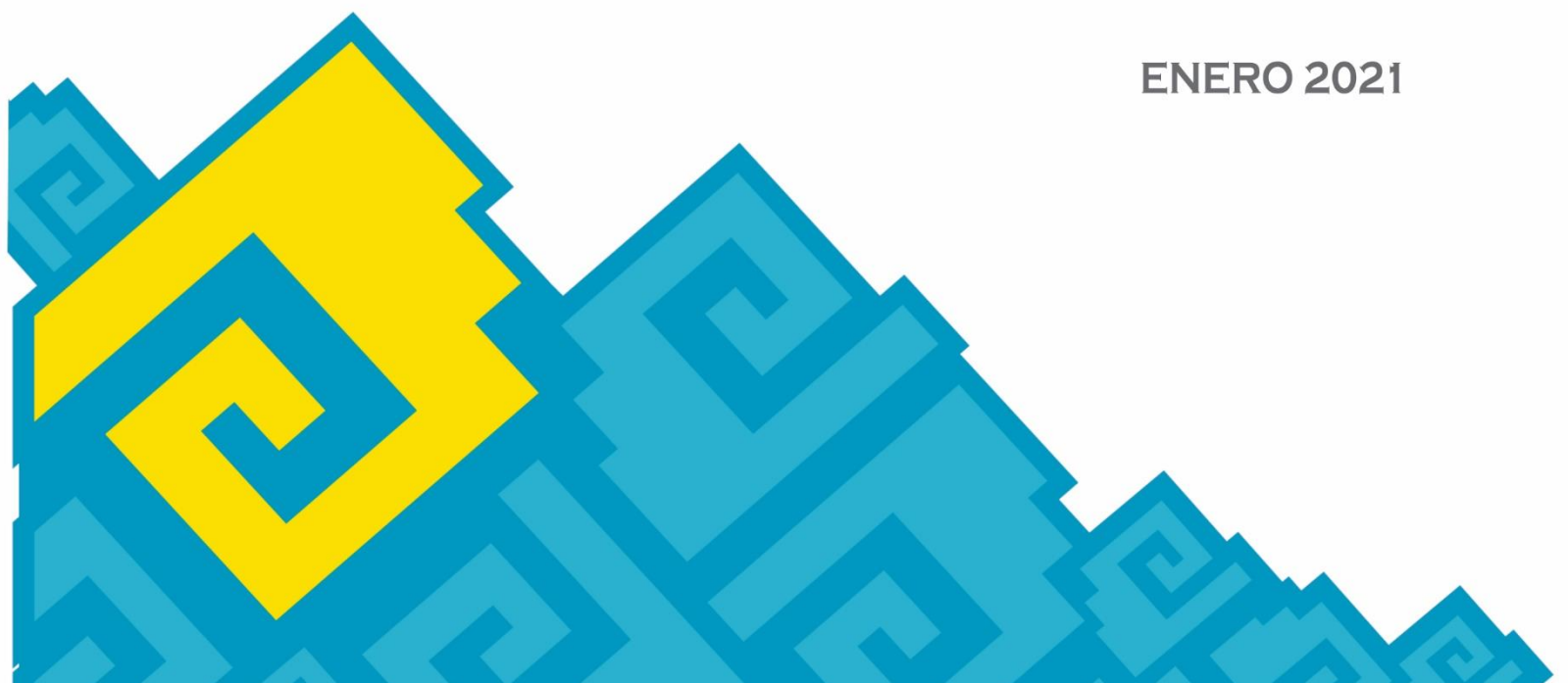
**SEOP**  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

# PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

## PADA 2021

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

ENERO 2021



## Índice

Contenido	Página
<b>1.- Marco de Referencia</b>	2
<b>2. Justificación</b>	2
<b>3. Objetivos</b>	3
<b>4. Planeación</b>	4
4.1. Requisitos	4
4.2. Alcance	4
4.3. Entregables	5
4.4. Actividades	7
4.5. Recursos	8
4.5.1 Recursos humanos	8
4.5.2.- Recursos Materiales	11
4.6. Tiempo de Implementación	12
4.6.1. Cronograma de actividades	12
<b>5. Administración del PADA 2021</b>	12
5.1. Planificación de las comunicaciones	13
5.1.1. Reporte de avances	13
5.1.2. Control de cambios	13
5.2. Planificación de la gestión de riesgos	13
5.2.1. Identificación y análisis de riesgos	14
5.2.2. Control de riesgos	14
<b>6.- Marco Normativo</b>	15

## 1.- Marco de Referencia

El día 15 de junio de 2018, se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, entrando en vigor el 15 de junio de 2019, la cual establece, en su Capítulo V *De la Planeación en Materia Archivística*, artículos 24 y 25, los elementos que deberá contener el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

**Artículo 24.** *El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

**Artículo 25.** *El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

Con fecha 4 de mayo de 2016, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales (INAI) publicó en el DOF el “ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba los Lineamientos para la organización y conservación de archivos” (Lineamientos), los cuales establecen en sus lineamientos Sexto y Trigésimo Cuarto, lo siguiente:

**Sexto.** *Para la sistematización de los archivos los Sujetos obligados deberán: (..)*

*III. Establecer un Programa anual de desarrollo archivístico;*

**Trigésimo cuarto.** *Los Sujetos obligados deberán establecer, en el Programa anual de desarrollo archivístico, la estrategia de conservación a largo plazo y las acciones que garanticen los procesos de gestión documental electrónica.*

## 2.- Justificación

Se requiere llevar a cabo las acciones planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), en primera instancia para obedecer la disposición legal establecida en la Ley General de Archivos, segundo para conocer el estado real de la gestión y organización documental en la Secretaría de Obras Públicas (SEOP), y de esta forma establecer los mecanismos que permitan estandarizar el manejo y organización de archivos; y como tercer punto, el rescate y la conservación de los documentos de archivo que permitan entender mejor la toma de decisiones en las políticas públicas y los documentos que de éstas emanan.

Los principales beneficios de realizar las actividades propuestas en el PADA 2020 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.

El impacto que se tendrá inicialmente será a corto plazo, con la implementación efectiva del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la SEOP y posteriormente servirán para un impacto a mediano plazo, con la cimentación de las bases que permitan una gestión documental ordenada y estandarizada, inexistente hasta antes de los trabajos que el SIA de la SEOP desarrolle durante el año 2021.

### 3.- Objetivos

#### **Objetivo general:**

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.

#### **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 las 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.

## 4. Planeación

### 4.1. Requisitos

Con la finalidad de definir y documentar las necesidades de los archivos y dar cumplimiento a los objetivos del Programa Anual, se recopilará información de los Responsables de Archivo, a través de un diagnóstico institucional que permita conocer la situación actual de los archivos de la institución.

### 4.2. Alcance

El presente Programa Anual de Trabajo es aplicable a las 57 Unidades Administrativas, las cuales conforme al artículo 3 del Reglamento Interior de la SEOP publicado el 27 de enero del 2021, se encuentra conformada por la siguiente estructura orgánica:

**Estructura** orgánica y Unidades Administrativas de la Secretaría de obras públicas:

#### I.- Despacho de la Secretaría

I.1.- Secretaría Particular.

I.2.- Secretaría Técnica.

I.3.- Dirección de Comunicación Social.

I.4.- Departamento de Comunicación Social.

I.5.- Coordinación de Obra Pública y Enlace en la Zona Norte.

I.6.- Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

I.6.1.- Departamento Contencioso.

I.6.2.- Departamento Consultivo.

I.6.3.- Departamento de Asuntos Legales y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

I.7.- Dirección de Administración.

I.7.1.- Subdirección de Administración.

I.7.1.1.- Departamento de Contabilidad y Pagaduría.

I.7.1.2.- Departamento de Recursos Humanos.

I.7.1.3.- Departamento de Control Presupuestal de Obra.

I.7.2.- Subdirección de Proveduría y Servicios Generales.

I.7.2.1.- Departamento de Recursos Materiales.

I.7.2.2.- Departamento de Servicios Generales.

**II.- Subsecretaría de Obras.**

- II.1- Unidad de Control Técnico.
- II.2.- Dirección de Edificaciones e Infraestructura.
  - II.1.1.- Departamento de Edificación.
  - II.1.2.- Departamento de Obras Electromecánicas.
- II.2.- Dirección de Caminos y Vialidades.
  - II.2.1.- Departamento de Caminos y Vialidades.
  - II.2.2.- Departamento de Maquinaria.
  - II.2.3.- Departamento de Planta de Asfalto.
  - II.2.4.- Departamento de Topografía.

**III.- Subsecretaría de Licitaciones y Control Documental.**

- III.1.- Dirección de Costos.
  - III.1.1.- Departamento de Costos y Presupuestos.
- III.2.- Dirección de Licitaciones.
  - III.2.1.- Departamento de Concursos.
  - III.2.2.- Departamento de Contratos.
- III.3.- Dirección de Control Documental de Obra Pública y Auditorías.
  - III.3.1.- Departamento de Expedientes Unitarios.
  - III.3.2.- Departamento de Atención de Auditorías.

**IV.- Subsecretaría de Estudios y Proyectos.**

- IV.1.- Dirección de Estudios y Proyectos.
  - IV.1.1.- Departamento de Proyectos de Caminos y Vialidades.
  - IV.1.2.- Departamento de Proyectos de Edificación.
  - IV.1.3.- Departamento de Proyectos Electromecánicos e Instalaciones Especiales.
- IV.2.- Dirección de Medio Ambiente.
  - IV.2.1.- Departamento de Seguimiento Ambiental.

**V.- Subsecretaría de Vinculación Institucional.**

- V.1- Departamento de Informática.
- V.2.- Dirección de Vinculación y Participación Social.
  - V.2.1.- Departamento de Género y Seguimiento de Programas Institucionales.
  - V.2.2.- Departamento de Contraloría Social.
  - V.2.3.- Departamento de Entrega y Archivo.

**VI.-Subsecretaría de Planeación, Gestión y Programación.**

- VI.1.- Dirección de Planeación.
  - VI.1.1.- Departamento de Planeación Financiera.
  - VI.1.2.- Departamento de Evaluación de Desempeño Programático.
- VI.2.- Dirección de Programación y Estadística.

VI.2.1.- Departamento de Programación de Obra.

VI.2.2.- Departamento de Estadísticas.

### 4.3. Entregables

Los entregables planeados para su realización en el año 2021, conforme a la LGA se enlistan a continuación:

Art. 13 De los instrumentos de control y consulta:

1. Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. Catálogo de Disposición Documental.
3. Inventarios Documentales.

Art. 14. **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.

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. Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.
2. Publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la SEOP en el portal electrónico, con fundamento en el artículo 23 de la LGA.
3. Designación de los Responsables de Archivo de Trámite de la SEOP, nombrados por el Titular de cada Área o Unidad Administrativa, con fundamento el artículo 21 de la LGA.
4. Definición del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, de manera conjunta con los Responsables de los Archivos de Trámite, con fundamento en los artículos 28, 30 y 31 de la LGA.
5. 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.
6. Capacitación y asesorías, dirigidas al personal del Área Coordinadora de Archivos, y a los responsables de los Archivos de Trámite y de las Unidades Administrativas productoras de documentos, con la finalidad de que desempeñen adecuadamente sus funciones en materia de archivo, con fundamento en el artículo 99 de la LGA.
7. Solicitud de asesoría y capacitación al Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO) para el establecimiento de estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico, con fundamento en el artículo 43 de la LGA.
8. Realización de diagnóstico inicial de 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.
9. 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.
10. Elaborar e implementar las políticas y lineamientos para la gestión documental física y electrónica, conforme a lo establecido por la LGA.



#### 4.5. Recursos

Para la ejecución del PADA 2021, se deberá contar con los recursos humanos y materiales necesarios, que permitan una eficiente operatividad. Actualmente se cuenta con el siguiente recurso humano:

- 1 Responsable del **Área Coordinadora de Archivos.**
- 1 Responsable del **Archivo de Concentración.**
- 1 Responsable del **Archivo de Archivo Histórico.**
- Responsables de **Archivo de Trámite** por cada Unidad Administrativa

##### 4.5.1 Recursos humanos

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;

## PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2021

	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	Jornada Laboral
Valentina de las M. Cuevas Cetina	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00

Cargo	Funciones
Responsable de Concentración	<p><b>I.</b> Asegurar y describir los fondos bajo resguardo, así como la consulta de los expedientes;</p> <p><b>II.</b> Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</p> <p><b>III.</b> Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;</p> <p><b>IV.</b> Colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;</p> <p><b>V.</b> Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;</p> <p><b>VI.</b> 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;</p>

	<p><b>VII.</b> Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores histórico, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;</p> <p><b>VIII.</b> Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;</p> <p><small>Nota: Las funciones de la fracción VII, se llevaran a cabo en coordinación con el AGEQROO y el Área Coordinadora de Archivos</small></p>
Persona asignada Jornada Laboral	Jornada Laboral
M.T.I. Susana Canales Bassó	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00

<b>Cargo</b>	<b>Funciones</b>
Responsable del Archivo Histórico	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Recibir las transferencias secundarias.</li> <li>II. Colaborar con el área coordinadora de archivos en las gestiones necesarias, para llevar a cabo, las transferencias de los documentos clasificados como históricos, los cuales serán turnados al Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO).</li> <li>III. Implementar acciones de resguardo temporal, que permitan conservar en buen estado la documentación clasificada como histórica, mientras es transferida al Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO).</li> <li>IV. Todas aquellas que disponga el Archivo General del Estado de Quintana Roo (AGEQROO).</li> </ol>
Persona asignada Jornada Laboral	Jornada Laboral
M.T.I. Susana Canales Bassó	Lunes a viernes de 9:00 a 17:00

Cargo	Funciones
<p><b>Responsables del Archivo de Trámite</b></p>	<p><b>I.</b> Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;  <b>II.</b> Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;  <b>III.</b> 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;  <b>IV.</b> 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;  <b>V.</b> Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;  <b>VI.</b> Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y  <b>VII.</b> Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.                      (Fundamento Art. 30° LGA)</p>

Nota: El nombramiento formal de los responsables de las 57 unidades administrativas (siempre y cuando estén ocupadas) es una de las actividades programadas a realizar en el 2021.

#### 4.5.2. 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.

Se tiene programada la realización de un diagnóstico inicial para determinar los recursos materiales a detalle, conforme a los requerimientos de la LGA.

Sin embargo, trasciende 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, la propuesta de requerimientos será emitida durante el presente año, conforme a los lineamientos y/o recomendaciones de profesionales en el tema.

Actualmente el área cuenta con  
 1 computadora de escritorio  
 1 escritorio  
 1 silla secretarial  
 1 Archivero de 2 cajones  
 86 anaqueles

#### 4.6. Tiempo de implementación

El PADA 2021 de la SEOP abarca actividades a desarrollar durante los 12 meses del año, y hemos programado las actividades en 4 trimestres, concluido el periodo se realizará el Informe de Actividades 2021 para revisar el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.

##### 4.6.1. Cronograma de actividades

Actividad	Trimestre I	Trimestre II	Trimestre III	Trimestre IV
Aplicar el Cuestionario Diagnóstico de Gestión				
Instalar el Grupo Interdisciplinario				
Designación de los Responsables de Archivo de Trámite				
Curso de Capacitación en Línea de Instrumentos de Control Archivístico por AGEQROO				
Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico				
Sesión del Grupo Interdisciplinario				
Seguimiento a los procesos de gestión documental (asesorías a las áreas)				
Curso de Capacitación a Responsables de Archivo de Trámite y Titulares sobre la integración de la Guía de Archivo Documental y el Índice de Expedientes Clasificados como reservados.				
Elaboración del Informe Anual del PADA 2021				

## **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 y el Área Coordinadora de Archivos. 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 en estricto apego a la normatividad vigente.

#### **5.1.1. Reporte de avances**

Se elaborará un Informe Trimestral de las actividades del sujeto obligado en materia de aplicación de la LGA.

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.

#### **5.1.2. 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.

### **5.2. Planificación de la gestión de riesgos**

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 de la importancia debida a la gestión documental, conforme a los lineamientos que se establezcan.

### 5.2.1. Identificación y análisis de riesgos

A continuación, se presentan los riesgos identificados para la implementación del Programa Anual, el porcentaje de riesgo e impacto de cada uno según nuestra experiencia, cargas de trabajo, presupuesto, recursos materiales, mobiliario y recursos humanos disponibles de la SEOP

Identificación de riesgo	Análisis de riesgo Muy probable 75% Probable 50% Poco Probable 25% Improbable 0%
1. Sistema Institucional de Archivos implementado de manera deficiente o incompleta.	50% Probable El impacto sería directamente en la gestión documental y cumplimiento de la LGA, ocasionado por la falta de recursos destinados a la implementación y operación del SIA.
2. Espacios e infraestructura para el resguardo y la conservación de archivos inadecuada o inexistente.	50% Probable El impacto sería directamente en la gestión documental y cumplimiento de la LGA, ocasionado por la falta de atención al mejoramiento o creación de espacios e infraestructura necesaria.
3. Responsables de Archivo de Trámite capacitados de manera deficiente o insuficiente.	50% Probable El impacto sería directamente en la gestión documental de la SEOP, ocasionado por la falta de asesoramiento y/o capacitaciones correspondientes por parte de los entes especializados hacia el personal del SIA, y a su vez de los Responsables de Archivo de Tramite
4. Aplicación de procedimientos para la gestión documental realizados de manera ineficiente.	Muy probable 75% El impacto sería directamente en la gestión documental de la SEOP, debido a la gran cantidad de servidores públicos que intervienen en la generación de expedientes, la resistencia a los cambios establecidos por la LGA y a la falta de interés del servidor público.

## 6.- MARCO NORMATIVO

### Nacional

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3. Ley General de Archivos
4. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

### Local

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
4. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
5. Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo

### Normativa interna

1. Reglamento Interior de la Secretaria de Obras Públicas.