

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de la Contraloría (PADA-SECOES-2023)

Secretaría de la Contraloría del Estado

AV. Revolución No. 113, Col. Campestre. C.P. 77030. Chetumal, Quintana Roo, México.

Tel.: (983) 83 50800



EFECTUS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO



Tabla de contenido



1. Marco de referencia.....3

2. Diagnostico y área de oportunidad de la SECOES.....5

3. Justificación6

4. Objetivos.....7

5. Desglose.....8

 5.1 Recursos Humanos.....8

 5.2 Recursos Materiales.....8

6. Cronograma.....9

7. Administración del Programa.....11

 7.1 Planificación de las comunicaciones.....11

 7.2 Control de cambios.....12

 7.3 Planificación de la gestión de riesgos.....12

 7.4 Identificación y análisis de riesgos.....12

8. Glosario de términos.....13

9. Marco Jurídico.....15

Secretaría de la Contraloría del Estado

AV. Revolución No. 113, Col. Campestre. C.P. 77030. Chetumal, Quintana Roo, México.

Tel.: (983) 83 50800



1. Marco de referencia

La Secretaría de la Contraloría se creó el 31 de diciembre de 1982; posteriormente, el 30 de noviembre de 1983, se modificó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, para adicionar, entre otras, las funciones de Control y Evaluación. El 15 de junio de 1999, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el decreto No. 8, mediante el cual se reforma el Artículo 15, fracción XI y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, incorporando a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, como Dependencia de la Administración Pública del Estado. En fecha 13 de agosto de 2007, se publicaron las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, modificando parcialmente lo contenido al artículo 40, correspondiente a las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría.

Derivado de adecuaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y las modificaciones a la estructura orgánica de la propia Secretaría, se publica el nuevo Reglamento Interior el 28 de septiembre de 2007, posteriormente en fecha 10 de enero de 2019, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría congruente con la estructura organizacional que ha sido autorizada y precisa en el ámbito de competencia de sus unidades administrativas, a efecto de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los programas y proyectos a su cargo.

Con las modificaciones anteriores, es de resaltar que, hasta inicio del año 2020, la Secretaría de la Contraloría (de ahora en adelante *SECOES*) no contaba con un área encargada de coordinar las actividades de manejo, conservación y organización de los archivos, por lo que la documentación existente se encuentra distribuida en sus diversas oficinas, con un manejo desigual y carente de procesos y de instrumentos que permitan un adecuado control de los archivos.

Por tal motivo, y con la publicación de la Ley General de Archivos (LGA) en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y con su entrada en vigor el 15 de junio de 2019; en el año 2021, con la creación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), se pretende el desarrollo de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones, que sustente la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. (Art. 20 de la LGA).

Como principal problema en la institución, se presenta una carente o baja cultura en materia de gestión de archivos, además no existen los espacios adecuados para el resguardo y conservación de los documentos de archivo; por lo que deberán sentarse las bases y los procesos para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información, fomentando el conocimiento del patrimonio documental de la Nación y el derecho a la cultura.

En cumplimiento con el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA), se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Secretaría de la Contraloría del Estado

AV. Revolución No. 113, Col. Campestre. C.P. 77030. Chetumal, Quintana Roo, México.

Tel.: (983) 83 50800

(PADA) 2023, en el que se contemplan las acciones a emprender a nivel institucional para cumplir con los mandatos establecidos por la Ley.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se puede entender como el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

Es relevante señalar que un modelo de gestión documental se integra por:

Órganos normativos: Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo:

- Grupo Interdisciplinario
- Coordinación de Archivos

Órganos operativos: Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los archivos documentos en la Secretaría de la Contraloría, conforme al ciclo vital de los documentos:

- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración

Secretaría de la Contraloría del Estado

AV. Revolución No. 113, Col. Campestre. C.P. 77030. Chetumal, Quintana Roo, México.

Tel.: (983) 83 50800



PROCESO

SECRETARÍA

DE LA CONTRALORÍA

DEL ESTADO

GOBIERNO DEL ESTADO
2022|2027



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

2. Diagnóstico y área de oportunidad de la SECOES

De conformidad con el Artículo 4, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico Oficial del Estado el día 10 de enero de 2019, la Secretaría de la Contraloría (SECOES), es la dependencia del Ejecutivo Estatal responsable del control interno en la Administración Pública Estatal y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo y demás leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Gobernador del Estado. Está conformada por:

- A. 60 Unidades Administrativas;
- B. Secretario, Secretario Particular, Subsecretarios, Coordinadores Generales, Coordinadores, Delegado;

Las oficinas centrales se encuentran ubicadas en avenida Revolución No. 113, colonia Campestre, C.P. 77018 en Chetumal Quintana Roo.

Nivel estructural: Se cuenta con el mobiliario básico de estantería y de oficina para el desempeño de las funciones de archivo y el suministro de bienes de consumo y papelería. No se cuenta con sistema de mitigación de riesgos.

Nivel documental: *En proceso de actualización el* Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Archivos. Por cuanto, a los recursos humanos, se cuenta con muy poco personal para realizar las funciones en materia de archivo, cuyo perfil se está perfeccionado y adaptado conforme a las necesidades cada vez más demandantes y especializada.

Nivel Normativo: Se trabaja observando la normatividad emitida por instancias reguladoras, como son la propia Secretaría, el Archivo General del Estado, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Archivo General de la Nación, entre las principales.

PROBLEMÁTICA

En la Secretaría de la Contraloría se requiere crear los instrumentos de control y de consulta que regularicen la gestión documental y administración de archivos, esto debido a la creciente emisión de normatividad y su aplicación en materia de archivos, por lo que es necesario que se implemente en conjunto con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos, esto con el fin de poder resolver y facilitar los procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado dentro de esta Secretaría.

Secretaría de la Contraloría del Estado

AV. Revolución No. 113, Col. Campestre. C.P. 77030. Chetumal, Quintana Roo, México.

Tel.: (983) 83 50800



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

3. Justificación

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con el artículo 20 de la Ley General de Archivos, es necesario llevar a cabo las acciones planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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 SECOES, 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 2023 son:

- Cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- Creación de documentos y procesos normativos, que permitan un correcto manejo y control de los archivos de la SECOES.
- 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 de la SECOES 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 SECOES desarrolle durante el año 2023.

Secretaría de la Contraloría del Estado

AV. Revolución No. 113, Col. Campestre. C.P. 77030. Chetumal, Quintana Roo, México.

Tel.: (983) 83 50800



SECOES

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

4. Objetivos

General

Establecer los mecanismos de gestión documental en la SECOES, 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.

Específicos

- Generar los instrumentos de control y de consulta archivística, para su aplicación en la SECOES.
- Fomentar la capacitación continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos, para el correcto manejo de archivos de la SECOES.

Secretaría de la Contraloría del Estado

AV. Revolución No. 113, Col. Campestre. C.P. 77030. Chetumal, Quintana Roo, México.

Tel.: (983) 83 50800



SECOES

SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

5. Desglose

El desglose para la implementación del PADA, requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planeados.

Para llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA 2023, se contará con los recursos disponibles en los siguientes términos:

5.1 *Recursos Humanos:* Actualmente se cuenta con el siguiente recurso humano:

1 Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

1 Responsable del Archivo de Concentración e Histórico.

Responsables de Archivo de Trámite por cada Unidad Administrativa

Se cuenta con la plantilla de personal que integrara el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivo, así como los personales de apoyo en el Área Coordinadora de Archivos. Asimismo, se solicitará apoyo de los servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender algunos temas específicos, por ejemplo, al Archivo General del Estado respecto en la implementación de capacitación sobre temas relacionados al área archivística.

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.

Secretaría de la Contraloría del Estado

AV. Revolución No. 113, Col. Campestre. C.P. 77030. Chetumal, Quintana Roo, México.

Tel.: (983) 83 50800



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

6. Cronograma

El presente calendario establece los periodos de trabajo para ejecutar y finalizar cada meta. Los tiempos aquí establecidos son enunciativos y no limitativos.

CRONOGRAMA DE TRABAJO													
PROYECTOS	DESCRIPCIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.	Elaboración y publicación en portal del Informe Anual 2023.												
2.	Actualización del Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos												
3.	Instalación del Grupo Interdisciplinario de archivos												
4.	Capacitación y asesorías para el personal del Área Coordinadora de Archivos.												
5.	Capacitación y asesorías para los Responsables de Archivo de Trámite.												
6.	Actualizar el cuadro de clasificación archivística.												
7.	Capacitación y asesorías para el personal de las Área para la aplicación del cuadro de clasificación												

Secretaría de la Contraloría del Estado

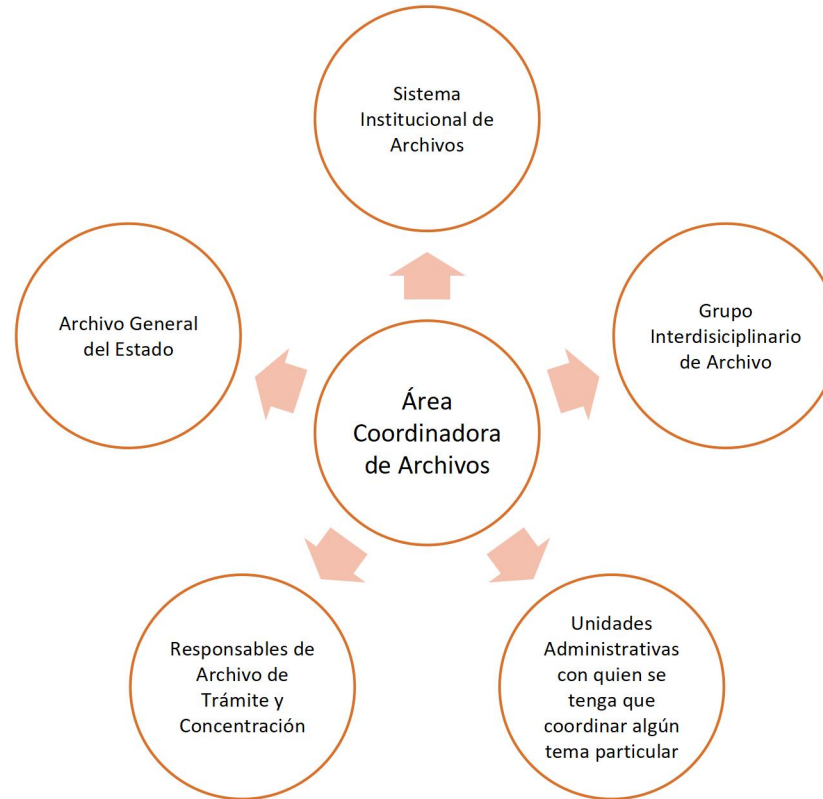
AV. Revolución No. 113, Col. Campestre. C.P. 77030. Chetumal, Quintana Roo, México.

Tel.: (983) 83 50800

7. Administración del Programa

Se requiere de la planificación de las comunicaciones y de la gestión de riesgos.

7.1. *Planificación de las comunicaciones:* La comunicación para la implementación del PADA 2023 se representa de la siguiente manera:



Secretaría de la Contraloría del Estado

AV. Revolución No. 113, Col. Campestre. C.P. 77030. Chetumal, Quintana Roo, México.

Tel.: (983) 83 50800

7.2. Control de cambios: Una vez que se cuente con la instalación el Grupo Interdisciplinario de Archivos, se determinara la procedencia y la vialidad de realizar cambios o ajustes al cronograma de proyectos que se presenta dentro de este PADA para establecer, en su caso, un “control de cambio”, que se anexara al PADA original, estableciendo cual fue la actividad original, el cambio y el motivo del cambio.

7.3. 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 SECOES y que su personal reconozca y de la importancia debida a la gestión documental, conforme a los lineamientos que se establezcan.

7.4. 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:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	ANÁLISIS DE RIESGO
Sistema Institucional de Archivos implementado de manera deficiente o incompleta.	<p>MUY PROBABLE 75% PROBABLE 50% POCO PROBABLE 25% IMPROBABLE 0%</p> <p>50% Probable</p> <p>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.</p>
Responsables de Archivo de Trámite capacitados de manera deficiente o insuficiente.	<p>50% Probable</p> <p>El impacto sería directamente en la gestión documental de la SECOES, 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 RAT.</p>
Aplicación de procedimientos para la gestión documental realizados de manera ineficiente.	<p>Muy probable 75%</p> <p>El impacto sería directamente en la gestión documental de la SECOES, 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.</p>

8. Glosario de Términos:

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de Concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

Archivo de Trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

Ciclo Vital del Documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;

Conservación: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Digitalización: La técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soportes como papel, video, casetes, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una infraestructura tecnológica;

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Fase activa del ciclo vital documental: Etapa del ciclo donde los documentos se encuentran en los Archivos de Trámite y Secretaría de la Contraloría del Estado

AV. Revolución No. 113, Col. Campestre. C.P. 77030. Chetumal, Quintana Roo, México.

Tel.: (983) 83 50800

Concentración;

Fase inactiva del ciclo vital documental: Etapa del ciclo donde los documentos se encuentran en el Archivo Histórico;

Guía de Archivo Documental: El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística;

SECOES: Secretaría de la Contraloría;

Instrumentos archivísticos: El cuadro general de clasificación archivística; el catálogo de disposición documental; los inventarios documentales (General, de transferencia, de baja); la Guía de Archivo Documental;

Inventarios Generales de Expedientes de Archivos de Trámite: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo de trámite y que permiten su localización;

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico;

Preservación: Medidas para que los documentos queden garantizados de manera absoluta contra polvo, humedad, incendio, maltrato y falta de higiene por parte de los usuarios;

Sistema de Gestión Documental: sistema informático para la automatización de la gestión documental, que permitirá registrar y controlar los procesos archivísticos del INEE, así como la elaboración, captura, organización y conservación de los documentos de archivo electrónico procedentes de los diferentes sistemas de la SECOES;

Sistema Institucional de Archivos: conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental (Comité de Transparencia, Área Coordinadora de Archivos, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico);

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

Secretaría de la Contraloría del Estado

AV. Revolución No. 113, Col. Campestre. C.P. 77030. Chetumal, Quintana Roo, México.

Tel.: (983) 83 50800



9. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, Apartado A, Fracción V.
- Ley General de Archivos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
- Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.