



**SESAEQROO**

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

**PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO  
2025**





**SESAEQROO**

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

## CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| PRESENTACIÓN .....   | 1  |
| MARCO DE REFERENCIA .....  | 2  |
| JUSTIFICACIÓN .....  | 4  |
| OBJETIVO GENERAL .....   | 5  |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....  | 5  |
| PLANEACIÓN .....   | 6  |
| RECURSOS MATERIALES .....  | 7  |
| RECURSOS HUMANOS .....   | 7  |
| ACTIVIDADES .....  | 8  |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....                                    | 13 |
| ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO ..... | 14 |
| REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PDA 2024 .....                         | 15 |
| IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS .....                                    | 15 |
| CONTROL DE CAMBIOS .....   | 16 |
| NORMATIVIDAD APLICABLE .....                                       | 16 |
| GLOSARIO DE ACRÓNIMOS .....  | 18 |





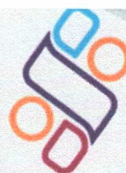
## PRESENTACIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Título Segundo, Capítulo V de la Ley General de Archivos, y el Título Tercero, Capítulo V de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se formuló siguiendo estrictamente los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación.

Este documento se posiciona como una guía estratégica que dirige la gestión archivística de los sujetos obligados, específicamente de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo. A través de este programa, se establecen las prioridades institucionales en materia de archivos y se planifican actividades a corto plazo que fortalecen los procesos organizacionales. Su implementación busca optimizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

El PADA incluye acciones estratégicas orientadas a desarrollar herramientas de control y consulta archivística. Estas medidas están diseñadas para impulsar una mejora continua en los servicios documentales de la Secretaría Ejecutiva, permitiendo un manejo más eficiente de los archivos generados por las diferentes áreas que la conforman. Este esfuerzo integral considera procesos, procedimientos y actividades específicas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos trazados en el programa.





## MARCO DE REFERENCIA

El 15 de junio de 2018, se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el decreto mediante el cual se expidió la **Ley General de Archivos**, la cual entró en vigor el 15 de junio de 2019. Esta legislación establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en el país. Su objetivo primordial es garantizar el cumplimiento de sus disposiciones mediante el uso de métodos y técnicas archivísticas, así como de una gestión documental eficiente.

La organización y operación del Sistema Nacional de Archivos, en armonía con la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública** y la **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**, otorga a los archivos un papel esencial como pruebas, evidencias y testimonios. Estos elementos son indispensables para garantizar la rendición de cuentas, la transparencia y el derecho de acceso a la información pública por parte de la ciudadanía. Los archivos, como pilares fundamentales, contribuyen de manera decisiva en la lucha contra la corrupción al asegurar registros completos y verificables de la gestión pública.

Asimismo, la Ley General de Archivos promueve la preservación, difusión y acceso público a los archivos privados que tienen relevancia histórica, social, cultural, científica o técnica, enriqueciendo la memoria colectiva de la nación y fortaleciendo su identidad. Estas acciones fomentan la participación informada de la ciudadanía, fortaleciendo los valores democráticos.

La Ley General de Archivos, de carácter obligatorio en todo el territorio nacional, se aplica a los sujetos obligados, incluyendo los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos. También abarca a personas físicas y morales que reciban recursos públicos o ejerzan actos de autoridad en cualquier ámbito de gobierno.

Por otra parte, el 27 de mayo de 2015, se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el decreto mediante el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de combate a la corrupción. Esta reforma, en particular la modificación al artículo 113 constitucional, dio origen al **Sistema Nacional Anticorrupción** como la instancia de coordinación entre autoridades de los tres órdenes de gobierno para la prevención, detección, sanción de responsabilidades administrativas y actos de corrupción, así como para la fiscalización y control de recursos públicos. En el transitorio cuarto de la reforma, se instruyó a las legislaturas locales a adecuar su marco normativo en un plazo de 180 días a partir de la entrada en vigor de las leyes generales relacionadas.

En este contexto, la **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo (LSAEQROO)** fue publicada el 19 de julio de 2017 en el *Periódico Oficial del Estado*. Esta ley establece los lineamientos para coordinar a las autoridades estatales y municipales en la prevención, detección, investigación y sanción de faltas administrativas y actos de corrupción, así como en la fiscalización de los recursos públicos.

La **Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo (SESAEQROO)**, como organismo público descentralizado, cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión. Con sede en la ciudad de Chetumal, su principal función es actuar





como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, proporcionando asistencia técnica y recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, tal como lo señala el artículo 25 de la LSAEQROO.

Finalmente, el 13 de julio de 2023, se publicó a través de la plataforma del Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo el decreto por el cual se emitió la **Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo**. Esta legislación tiene como propósito principal establecer las bases para la organización, conservación, administración y preservación uniforme de los archivos en posesión de los sujetos obligados, además de regular el funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y promover el acceso público al Patrimonio Documental del Estado.

La ley es aplicable a autoridades, entidades, órganos y organismos de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, así como a los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos. También incluye a personas físicas y morales que ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, así como a propietarios o poseedores de documentos de interés público, fortaleciendo con ello la gestión documental en Quintana Roo.





## JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en la **Ley General de Archivos** y la **Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo**, los proyectos incorporados en el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico** de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo (SESAEQROO) tienen como propósito central fortalecer la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos en trámite y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario establecido conforme a la normatividad vigente.

Esta iniciativa tiene como eje rector la promoción de una colaboración institucional integral, en consonancia con las atribuciones conferidas a la SESAQROO por la **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo** y las disposiciones del **artículo 25** que establecen su función como órgano técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.

En el marco de esta planificación estratégica, orientada a la creación y mejora constante de la gestión documental y archivística, se proyecta alcanzar los siguientes beneficios:

- **Cumplimiento normativo:** Garantizar la observancia de la legislación en materia archivística, promoviendo el manejo eficiente y adecuado de la documentación institucional.
- **Optimización administrativa:** Implementar controles eficaces sobre la producción y flujo documental, fortaleciendo la administración y operación del sujeto obligado.
- **Acceso a la información:** Contribuir al ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública, fortaleciendo la rendición de cuentas.
- **Gestión responsable:** Promover la responsabilidad en el tratamiento de los documentos generados por cada área, asegurando que reflejen de manera precisa el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- **Eficiencia en la localización:** Agilizar los procesos de búsqueda y recuperación de información para atender las necesidades institucionales de manera expedita.
- **Fortalecimiento institucional:** Apoyar la toma de decisiones estratégicas, la investigación y el resguardo de la memoria institucional, consolidando a la SESAQROO como un referente en la gestión documental.





## OBJETIVO GENERAL

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), a través del marco normativo que permita alcanzar niveles óptimos de eficacia, transparencia y seguridad, estableciendo una filosofía de modernización, orden, control, optimización de recursos, así como la concientización del personal en la cultura archivística.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la elaboración, actualización e implementación de criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística registrados ante el Archivo General del Estado.
- Contar con documentos de archivos de trámite y de concentración identificados, debidamente organizados y disponibles para el cumplimiento de las funciones para lo cual fueron producidos y para dar garantía del cumplimiento de valores y acciones vinculadas con la transparencia y la rendición de cuenta.
- Capacitar al personal de la Secretaría Ejecutiva en materia archivística.





## PLANEACIÓN

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la **Ley General de Archivos**, la **Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo** y demás normativa aplicable, el Área Coordinadora de Archivo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo (SESAEQROO) contará con la colaboración activa de los responsables de los archivos en sus distintas etapas: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico. Asimismo, se sumará la participación estratégica de los miembros del Grupo Interdisciplinario, conforme a lo estipulado en las leyes citadas.

Esta colaboración es fundamental para garantizar el cumplimiento efectivo del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** correspondiente al ejercicio 2025, cuya implementación se alinea con los principios de organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, establecidos como ejes rectores en la normativa archivística vigente.

En este contexto, resulta imperativo llevar a cabo las acciones y estrategias necesarias para la planificación, ejecución y evaluación de las actividades contempladas en el PADA 2025. Dichas acciones estarán dirigidas a:

- **Fortalecer la coordinación institucional:** Promoviendo una gestión documental eficiente y articulada entre las áreas responsables del manejo archivístico.
- **Asegurar el cumplimiento normativo:** Mediante la implementación de procesos y mecanismos que garanticen el respeto a las disposiciones legales aplicables en materia de archivos.
- **Optimizar recursos y procesos:** Facilitando la organización, preservación y acceso a la documentación en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos.
- **Promover la rendición de cuentas:** A través de una administración documental que contribuya a la transparencia y al ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

La ejecución de estas estrategias reafirma el compromiso de la SESAQROO con la gestión responsable y la preservación del patrimonio documental del Estado, contribuyendo al fortalecimiento institucional y al cumplimiento de las disposiciones de la **Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo** y su marco normativo complementario.





## RECURSOS MATERIALES

| No. | Actividades Planificadas   | Requisitos e insumos  |
|-----|--|---|
| 1   | Solicitar capacitación al Archivo General del Estado para los responsables de Archivo de Trámite de concentración e histórico. | 1.-Espacio apropiado para la capacitación para los cursos y talleres.<br>2.-Equipos de cómputo y proyector. |

## RECURSOS HUMANOS

| No. | Recursos Humanos                           | Responsabilidad  |
|-----|--|--|
| 1   | Titular del área Coordinadora de Archivos. | Establecer la coordinación normativa y operativa entre los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.   |
| 2   | Unidad de Correspondencia                  | Gestionar la recepción, registro, seguimiento y envío de la documentación a los Archivos de Trámite, con el propósito de garantizar la correcta integración de los expedientes.                      |
| 3   | Responsable de Archivo de Trámite          | Administrar los documentos de uso cotidiano indispensables para el cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa, hasta su transferencia inicial.  |
| 4   | Responsable de Archivo de Concentración    | Vigilar la gestión de los documentos en su fase secundaria, provenientes del archivo de trámite, garantizando su resguardo adecuado hasta su disposición final o transferencia al archivo histórico. |
| 5   | Responsable de Archivo Histórico           | Administrar, catalogar, preservar y promover la memoria documental institucional que posee un valor permanente y relevante para el patrimonio histórico nacional.                                    |





## ACTIVIDADES

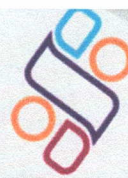
| I. Normativa  |  |   |
|---|--|---|
| Actividades   |  | Responsable                               |
| <b>A. Celebración de la Sesión de ratificación del Grupo Interdisciplinario</b> |  |   |
| 1. Documento  | 1. Examinar el borrador del acta para su presentación y lectura durante la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario.   | Secretaría Técnica                        |
|   | 2. Validar el borrador del Acta de ratificación del Grupo Interdisciplinario.  | Secretaría Técnica                        |
|   | 3. Realizar la sesión de ratificación del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivos de la SESAQROO.   | Titular del Área Coordinadora de Archivos |
| <b>B. Capacitación de las funciones del Grupo Interdisciplinario</b>            |  |   |
| 2. Documento  | 1. Redacción, revisión, aprobación y firma del oficio para formalizar la solicitud de capacitación.  | Secretaría Técnica                        |
|   | 2. Presentación del oficio de solicitud de capacitación en las instalaciones de la Oficina del Archivo del Estado.   | Titular del Área Coordinadora de Archivos |
|   | 3. Crear y remitir el enlace correspondiente al personal de la SESAQROO. Si el evento es virtual, se deberá generar el enlace para la capacitación mediante la plataforma Zoom.  | Titular del Área Coordinadora de Archivos |
|   | 4. Brindar capacitación al personal de la SESAQROO que integra el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivos, enfocándose en las atribuciones y funciones específicas del Grupo Interdisciplinario. | Titular del Área Coordinadora de Archivos |
|   | 5. En caso de que la capacitación sea suspendida por circunstancias de   | Titular del Área Coordinadora de Archivos |





|   |  |  |
|---|--|--|
|   | fuerza mayor por parte del Archivo del Estado, se procederá a reprogramarla.   |  |
| <b>C. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario</b>  |  |  |
| 3. Documento  | 1. Elaborar el proyecto para la actualización de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.   | Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario |
|   | 2. Convocar a la primera reunión de trabajo para realizar la adecuación del documento relativo a las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.   | Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario |
|   | 3. Convocar a la segunda reunión de trabajo con el fin de evaluar y continuar con la adecuación del documento relacionado con las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.  | Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario |
|   | 4. Validar las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario (GI).  | Grupo Interdisciplinario   |
| <b>D. Capacitación tema instrumentos de control y consulta archivística.<br/>(Cuadro general de clasificación archivística)</b> |  |  |
| 4. Documento  | 1. Proceder con la aprobación y firma del oficio de solicitud de capacitación, asegurándose de considerar los documentos normativos pertinentes, como el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y el Reglamento Interno de la SESAEQROO, para garantizar la correcta elaboración del mismo. | Secretaría Técnica   |
|   | 2. Llevar a cabo la entrega del oficio de solicitud de capacitación en las instalaciones del Archivo del Estado.   | Titular del Área Coordinadora de Archivos                          |
|   | 3. Crear y remitir el enlace correspondiente al personal de la SESAEQROO. Si el evento se lleva a cabo de manera virtual, se deberá generar el enlace específico para la capacitación a través de la plataforma Zoom.  | Titular del Área Coordinadora de Archivos                          |





|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 4. Brindar capacitación al personal de la SESAEQROO que integra el Grupo Interdisciplinario y el Sistema Institucional de Archivo. El enfoque de la capacitación será la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. | Titular del Área Coordinadora de Archivos                          |
|  | 5. En caso de que la capacitación sea suspendida por causas de fuerza mayor atribuibles al Archivo del Estado, se llevará a cabo su reprogramación.  | Titular del Área Coordinadora de Archivos                          |
| <b>E. Cuadro General de clasificación archivística.</b>  |  |  |
| 5. Documento   | 1. Diseñar el Cuadro General de Clasificación Archivística, considerando las actividades sustantivas y comunes involucradas en la gestión documental.  | Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario |
|  | 2. Convocar a una reunión con el objetivo de revisar y entregar el Cuadro General de Clasificación Archivística.   | Titular del Área Coordinadora de Archivos/Grupo Interdisciplinario |
|  | 3. Realizar la revisión y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística por el Archivo General del Estado.   | Grupo Interdisciplinario   |
| <b>F. Capacitación de Instrumentos de control y consulta archivística (Catálogo de Disposición Documental)</b> |  |  |
| 6. Evidencia de capacitación al personal, material de apoyo  | 1. Redactar el oficio solicitando capacitación, dirigido al Archivo General del Estado.  | Titular del Área Coordinadora de Archivos                          |
|  | 2. Autorizar y suscribir el oficio solicitando la capacitación.  | Secretaría Técnica   |
|  | 3. Efectuar la entrega del oficio solicitando la capacitación en las instalaciones del Archivo del Estado.   | Titular del Área Coordinadora de Archivos                          |
|  | 4. Crear y remitir el enlace correspondiente al personal de la SESAEQROO. Si el evento es virtual, generar el enlace específico para la  | Titular del Área Coordinadora de Archivos                          |





|  |  |   |
|--|--|---|
|  | capacitación utilizando la plataforma Zoom.  |   |
|  | 5. Proporcionar capacitación al personal de la SESAEQROO integrante del Grupo Interdisciplinario y del Sistema Institucional de Archivo, enfocándose en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. | Titular del Área<br>Coordinadora de<br>Archivos |
|  | 6. En caso de que la capacitación sea suspendida por causas de fuerza mayor imputables al Archivo del Estado, se procederá a establecer una nueva fecha para su realización.   | Titular del Área<br>Coordinadora de<br>Archivos |

**G. Catálogo de disposición documental.**

|              |   |   |
|--------------|---|---|
| 7. Documento | 1. Convocar a la primera mesa de trabajo con el propósito de elaborar el proyecto del Catálogo de Disposición Documental, el cual deberá incluir los siguientes elementos:<br><br>a) Introducción<br>b) Objetivo General<br>c) Marco Legal<br>d) Metodología de Elaboración<br>e) Calendario de Visitas a las Áreas Productoras de Documentación para el año 2025<br>f) Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción. | Titular del Área<br>Coordinadora de<br>Archivos/Grupo<br>Interdisciplinario |
|              | 2. Convocar a la segunda mesa de trabajo con el fin de realizar la revisión y entrega formal del Catálogo de Disposición Documental.  | Titular del Área<br>Coordinadora de<br>Archivos/Grupo<br>Interdisciplinario |
|              | 3. Realizar la revisión y obtener la aprobación del Catálogo de Disposición Documental por parte del Archivo General del Estado.  | Grupo Interdisciplinario  |

**H. Programa anual de desarrollo archivístico**





|              |  |  |
|--------------|--|--|
| 8. Documento | 1. Elaborar el Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2026, considerando los siguientes elementos en la preparación del documento:<br><br>a) Introducción<br>b) Justificación<br>c) Marco Normativo de Referencia<br>d) Estructura General del PADA 2026 | Titular del Área Coordinadora de Archivos    |
|              | 2. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al año 2026.   | Titular del Área Coordinadora de Archivos    |
|              | 3. Realizar la revisión del Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, bajo la responsabilidad de la Secretaría Técnica.  | Grupo Interdisciplinario /Secretaría Técnica |
|              | 4. Aprobar el Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, por parte de la Secretaría Técnica.  | Grupo Interdisciplinario /Secretaría Técnica |

| II. Estructura Física             |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| Área de Archivo de Concentración. |   |  |
| 1. Fumigación                     | Se requiere la contratación del servicio de fumigación para el área de archivo de concentración de la SESAEQROO.                                | Dirección de Administración y Finanzas |
| 2. Extintor                       | Es necesario disponer de un extintor para el área de archivo de concentración y el área de archivo histórico.                                   | Dirección de Administración y Finanzas |
| 3. Señalización                   | Disponer de carteles de señalización conforme a las normativas correspondientes para las áreas de archivo de concentración y archivo histórico. | Dirección de Administración y Finanzas |
| 4. Guantes y cubrebocas           | Se deberá prever la adquisición de guantes y cubrebocas para el área de archivo de concentración de la SESAEQROO.                               | Dirección de Administración y Finanzas |





## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PADA  
2025

| Actividades  | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1. Ratificación del Grupo Interdisciplinario.  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2. Capacitación de las funciones del Grupo Interdisciplinario  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3. Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4. Capacitación tema instrumentos de control y consulta archivística. (Cuadro general de clasificación archivística) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5. Cuadro General de clasificación archivística  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 6. Capacitación del Catálogo de disposición documental   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 7. Catálogo de disposición documental  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 8. Programa anual de desarrollo archivístico 2026  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 9. Área de Archivo de Concentración  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

El tiempo estimado para cumplir con los objetivos planeados del PADA, cubren el periodo de enero a diciembre 2025.





## ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 será difundido a través de la página oficial de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo. El Titular del Área Coordinadora de Archivos notificará al Grupo Interdisciplinario, así como a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Históricos, los objetivos y las acciones establecidas en el PADA 2025.

|   | Información generada  | Intercambio de Información con:  | Medio   | Periodicidad |
|---|---|--|---|--------------|
| Área Coordinadora de Archivos   | Objetivos, planeación, informes, capacitación, programas y proyectos  | Comité Interdisciplinario, encargado del archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico. Archivo General del Estado de Quintana Roo. | Correo electrónico, actas de acuerdos de las sesiones de trabajo, entre otros documentos.                             | Permanente   |
| Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico | Implementación de los mecanismos de control y gestión archivística. Reportes, informes y anotaciones. Portadas de expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de eliminación documental. | Encargado del Área Coordinadora de Archivos y del Comité Interdisciplinario.   | Correo electrónico, actas de reuniones de trabajo en las cuales se definirán los oficios y formatos correspondientes. | Permanente   |





## REPORTE DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024

Al finalizar el ejercicio, será necesario elaborar un informe de cumplimiento, el cual se publicará en el sitio oficial de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

### IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

| Actividad  | Identificación de riesgo   | Mitigación de riesgo  |
|--|--|---|
| Incorporar en el proyecto los aspectos normativos y operativos que conforman el Sistema Institucional de Archivo.  | Cambio en la designación de los responsables encargados de la implementación del proyecto.   | Se recomienda que los responsables del proyecto continúen en sus funciones a lo largo de todo su ciclo de desarrollo, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas establecidas en el ámbito archivístico. |
| Garantizar que los instrumentos de control y consulta archivística cuenten con el registro correspondiente ante el Archivo General del Estado.   | Limitada colaboración de los responsables de los archivos de trámite, acompañada de resistencia a la adopción de nuevas medidas y del incumplimiento en la ejecución de los procesos archivísticos por parte del personal asignado a dichas funciones. | Fomentar la sensibilización entre los servidores públicos sobre la relevancia de la adecuada asignación de tiempo al programa de trabajo establecido.   |
| Fomentar la capacitación y profesionalización del personal responsable de las áreas de archivo, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la SESA EQROO, a fin de fortalecer sus competencias y habilidades. | La eficacia de las capacitaciones se ve afectada debido a la insuficiente participación de los actores involucrados en el proceso.   | Comprobar la presencia del personal en las sesiones de capacitación, así como evaluar y supervisar la correcta implementación de los conocimientos adquiridos.  |
| Adquisición de los recursos materiales e insumos indispensables para la  | Restricciones presupuestarias o la ausencia de autorización correspondiente han obstaculizado la realización de  | Gestionar de manera oportuna la solicitud de recursos y prever un presupuesto adecuado que garantice la   |





|   |  |   |
|---|--|---|
| adecuada ejecución de las labores archivísticas.  | adquisiciones o el acondicionamiento adecuado de las áreas requeridas.   | ejecución eficiente de las actividades programadas.   |
| Asegurar la permanencia y el desarrollo constante del Sistema Institucional de Archivo (SIA). | Riesgos del proyecto asociados con la gestión del tiempo, el cumplimiento de las especificaciones y la disponibilidad de recursos. | Realizar una supervisión minuciosa de las actividades contempladas en el programa del PADA 2024, considerando posibles retrasos que puedan presentarse durante su desarrollo. |

Una vez identificados los riesgos, se procederá con la implementación de medidas específicas para su mitigación. En este sentido, se llevará a cabo una sensibilización dirigida a los servidores públicos de la SESAQROO, destacando la relevancia del cumplimiento de estas acciones y su impacto en la observancia de la Ley General de Archivo. Asimismo, se fomentará la asignación de los recursos y el tiempo necesarios, en la medida de lo posible, para lograr los objetivos establecidos en el plan correspondiente.

## CONTROL DE CAMBIOS

En caso de ser necesario, el programa podrá ser ajustado, previa aprobación del Titular del Área Coordinadora de Archivos y con el consenso del Grupo Interdisciplinario. Dicho ajuste deberá realizarse después de una evaluación detallada del impacto que las necesidades de las áreas involucradas, que forman parte de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo, pudieran tener. Es fundamental que se notifique de manera oportuna al Titular de la Secretaría Ejecutiva y se informe a todos los miembros del Sistema Institucional de Archivos.

## NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley de General de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo

Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo





**SESAEQROO**

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos. Acuerdo  
CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03.

Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación.

Chetumal, Quintana Roo; 15 de enero de 2025





## GLOSARIO DE ACRÓNIMOS

**(PADA):** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**(SIA):** Sistema Institucional de Archivos.

**(SESAEQROO):** Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.

**(LSAEQROO):** Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.





**Mtra. Alma Gabriela Arroyo Angulo**

Secretaria Técnica de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del  
Estado de Quintana Roo

**Autorizó**

**Mtro. Freddie Edmundo Gómez Hernández**

Titular del Área Coordinadora de Archivos y Director de Administración y  
Finanzas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de  
Quintana Roo

**Elaboró**