



SEMÚJERES

SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) EJERCICIO 2025



SEMUJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

INDICE

2. Justificación.....	5
3. Objetivos.....	6
4. Planeación	7
4.1 Requisitos	7
4.2 Alcance	9
4.3 Entregables.....	9
4.4 Actividades	10
4.5 Recursos.....	10
4.5.1 Recursos Humanos.....	10
4.5.2 Recursos Materiales	13
4.6 Tiempo de Implementación.....	13
4.6.1 Cronograma de Actividades	15
4.7 Costos	17
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	18
1.- Planificar las comunicaciones	18
2.- Planificar la Gestión de Riesgos	19
MARCO NORMATIVO	21
APARTADO DE FIRMAS.....	22



SEMUJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

PRESENTACIÓN

La Secretaría de las Mujeres, surge en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Número: 022, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo con fecha 9 de octubre del 2024, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Quintana Roo y la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo.

La Gobernadora subrayó la importancia de esta nueva Secretaría, que busca representar a todas las mujeres del estado y trabajar por la igualdad sustantiva, con el objetivo de reducir las brechas de desigualdad y promover la equidad de género. «Es fundamental tener una Secretaría que trabaje por y para las mujeres, y hoy en Quintana Roo damos un paso firme hacia una sociedad más equitativa», destacó Lezama.

Con esta decisión, Quintana Roo se coloca a la vanguardia en la implementación de políticas que promueven una vida libre de violencia para las mujeres, fomentando la igualdad y el respeto a los derechos de todas.

Que en sus artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo establece que en cada Sujeto Obligado deberá existir un programa anual con elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos.

En razón del cual se Presenta el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**, que permitirá mejorar las capacidades de administración de archivos de la Secretaría, y vislumbrar la participación de cada una de las Unidades Administrativas y sus respectivos(as) titulares en cada etapa de este plan.



SEMUJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

Este Plan, será un instrumento de orientación y soporte para los/las Servidores(as) Públicos(as) que laboran al interior de la organización involucrados en los procesos archivísticos.

Cada año se deberá elaborar conforme a las necesidades no cumplidas en el documento inmediato anterior, así como en la programación de nuevas oportunidades de mejora que permitan cubrir aspectos: administrativos, materiales y de recursos humanos, así mismo se deberá promover su continua aplicación, ejecución y difusión.

Por último, el presente Plan propiciara el esquema de trabajo del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo (GIA) y del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mecanismos que han sido creados para mejorar las capacidades de administración de archivos, se visualizarán los requerimientos financieros, materiales y sobre todo humanos.

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de Referencia

Una de las problemáticas detectadas desde antes de su creación como Secretaria, es la generación excesiva por parte de las unidades administrativas de documentación nueva, aunada a la existente lo cual implica la acumulación de cajas de archivo muerto, con la consecuente problemática de la disminución de espacio. Hasta antes de 2018, se había padecido de lugares inapropiados como una bodega en el mercado público Manuel Altamirano para el resguardo y concentración de todo el acervo documental lo que ocasionó un deterioro de cajas de archivo y de expedientes, así como la falta de seguimiento por las áreas generadoras.

Como antecedentes el Instituto Quintanarroense de la Mujer, en el año de 2018, para aminorar dicha problemática, optó por la renta de un establecimiento con mayor



SEMUJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

espacio, en el que ya se cuenta con áreas exclusivas para el control, manejo y acceso al acervo documental. Aun así, y en el traslado mismo de toda la documentación a las nuevas instalaciones continúan detectándose necesidades apremiantes como lo es el tiempo para concluir los procesos de valoración documental.

De igual forma en el año 2021, por situaciones y trámites de arrendamiento, se realizó el traslado del archivo del todavía Instituto Quintanarroense de la Mujer a las nuevas y actuales instalaciones. Este proceso, de traslado, fue supervisado por la Dirección de Planeación, de Archivo y Mejora Regulatoria (Área coordinadora de Archivo) y la Dirección de Administración, en conjunto con cada responsable de Archivo de Trámite de la Secretaría.

El Sistema de Entrega y Recepción SENTRE en Línea, a través del Anexo 27 inventario de archivo de trámite, concentración, histórico y baja, sigue siendo la principal herramienta de registro, control y administración del archivo generado por cada responsable. Uno de los retos es generar las condiciones para crear un sistema propio de control y gestión del archivo buscando el apoyo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

En lo que se refiere a los instrumentos de control y consulta archivística, son documentos que facilitan la organización, administración, conservación y localización de los archivos: el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo, en el año de 2019 se elaboraron estos documentos como Instituto Quintanarroense de la Mujer, en un intento de contar con un orden y se realizó tomando en cuenta las actividades que cada unidad administrativa realizaba, lo anterior, debido a que hasta antes del año de 2019 no se contaba el Reglamento Interior, que permitiera realizarlo en base en funciones, las cuales no cambian a diferencia del realizado en base a actividades.

Actualmente como Secretaría de las Mujeres, se sigue padeciendo de la falta de un Reglamento Interior y por consiguiente de un Manual de Organización, que permita y facilite elaborar los Instrumentos Archivísticos, a través de estos dos instrumentos



SEMUJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

jurídicos Internos, por lo que, para solventar esta situación, la coordinación de archivos pondrá especial atención que durante la elaboración de la Ficha Técnica de Valoración de Series Documentales, se incluya la función por la cual se crean las series documentales y que estas funciones sean consideradas en la elaboración tanto del Reglamento Interior como del Manual de Organización.

Finalmente, y para contribuir a reducir la problemática del acumulamiento de acervo documental, se establecerá en este programa anual, la realización de por lo menos una baja documental Institucional al año o de al menos de tres unidades administrativas a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría.

2. Justificación

La ejecución del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico, contribuirá a la identificación de la problemática en el tema del control, administración y resguardo del acervo documental de la Secretaría. De igual forma permitirá identificar los actores involucrados, así como los requerimientos tanto humanos como materiales.

En este documento se verán reflejados, las actividades y tiempos de ejecución, en el corto plazo principalmente, para dar cumplimiento a los objetivos planteados.

Un aspecto importante a resaltar será la capacitación en los temas de Archivística y el uso del Sistema SENTRE en línea, con dichas capacitaciones se pretende lograr una adecuada administración de los archivos generados por cada Unidad Administrativa, así como concientizar sobre el valor y la responsabilidad de cada servidor y servidora público(a) en el cuidado, control y resguardo del archivo.

En su ejecución se vislumbrarán los procesos administrativos necesarios (tareas) para el cumplimiento de lo planteado, pero a su vez se irán detectando oportunidades de mejora, que serán la fuente de información y trabajo para el siguiente Plan Anual.



SEMUJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

Con la implementación de este Documento, se cumplirá con el marco normativo vigente, en materia de Archivo, así como el relativo al Acceso a la Información Pública, del cual todo el servicio público de la Secretaría de las Mujeres tenemos alguna responsabilidad.

3. Objetivos

Objetivo General

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas al interior de la Secretaría de las Mujeres, encaminadas al mejoramiento de procesos administrativos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo generados por cada Unidad Administrativa, a través de la instalación y operación del Sistema Institucional de Archivos.

Objetivos Particulares

- 1.- Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario, en cumplimiento a la legislación en materia de archivo.
- 2.- Instalar y verificar el correcto funcionamiento de todos los componentes del Sistema Institucional de Archivo SIA.
- 3.- Coordinar las actualizaciones correspondientes al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivo con el apoyo de cada responsable de Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas.
- 4.- Identificar, organizar, clasificar y resguardar el acervo documental de cada Unidad Administrativa.



SEMUJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

5.- Promover la capacitación del 100% de cada responsable del archivo de trámite, y del grupo interdisciplinario en materia de gestión archivística, así como el tema del SENTRE en línea.

6.- Realizar por lo menos una baja documental al año y/o de tres unidades administrativas que considere el Grupo Interdisciplinario.

4. Planeación

Una vez que se han establecido los objetivos a partir de un diagnóstico rápido de la situación actual del archivo de la Secretaría de las Mujeres, la ejecución del PADA, se establecerá como el primer esfuerzo real encaminado a mejorar la organización y clasificación de los archivos generados por cada una de las unidades administrativas, así como el eventual tratamiento del archivo de concentración, lo cual requerirá de la participación de cada responsable de archivo en la realización de las siguientes tareas:

- Participación en las Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo
- Validación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo del PADA
- Participación en la elaboración de Instrumentos Archivísticos.
- Identificación de áreas productoras de archivo, así como sus respectivos(as) responsables.
- Identificación y organización de documentos y su cotejo con el Sistema SENTRE en línea. (Pre-Valoración)
- Establecer el calendario de capacitación.
- Realizar un proceso de baja documental.

4.1 Requisitos



SEMUJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

En la implementación y ejecución del PADA para este ejercicio 2025, y partiendo del diagnóstico en el manejo del archivo de la Secretaría, se encontraron las siguientes condiciones y áreas de oportunidad:

Materiales

- Alta concentración de archivo no clasificado en las áreas administrativas y en la actual bodega.
- Espacio insuficiente en la actual bodega por el creciente volumen de archivo.
- Insuficiente mobiliario (Estanterías)

Humanos

- Escaso conocimiento del personal en temas archivísticos y del SENTRE.
- Falta de interés y apatía por el cuidado, organización y resguardo del archivo.
- Acumulación de tareas encaminadas a la organización y clasificación de su propio archivo.

Financieros

- Requerimientos de gasolina y transporte para traslado de Responsables de Archivo a la bodega donde se encuentra resguardada toda la documentación de la Secretaría.
- Renta de Instalaciones.

Tecnológicos

- Falta de equipo de cómputo, red, teléfono, en la bodega donde se encuentra resguardada toda la documentación de la Secretaría.
- Falta de un Sistema informática para la administración y control del archivo.

Administrativos

- Coordinar las sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario
- Elaboración y validación de Documentos Archivísticos

4.2 Alcance

Respecto a este apartado, con la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025 se pretende establecer los elementos necesarios para establecer las bases y adquirir el compromiso institucional en el pleno y adecuado manejo archivístico. Cumplir al cien por ciento en la elaboración y validación de los instrumentos archivísticos, establecer el esquema de trabajo y metodología para elaborar un sistema propio de informática para la administración y gestión del archivo, reforzar la capacitación del servicio público involucrado con el manejo del archivo e iniciar un proceso de baja de al menos tres Unidades Administrativas al final del año.

4.3 Entregables

A partir de la elaboración de los objetivos se desprenden las siguientes actividades:

Actividad	Entregable
1.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario	• Oficios de Invitación • Acta de la Sesión • Evidencias Fotográficas
2.- Instalación de Sistema Institucional de Archivo SIA	• Oficio de seguimiento • Fotos y captura de pantalla • Sistema creado • Acta de Instalación
3.- Elaboración de Instrumentos Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Guía Simple de Archivo.	• Oficios de solicitud a las áreas • Fotografías
4.- Organizar y cotejar el archivo con el Sistema SENTRE en línea, en la bodega. (Pre-Valoración Documental)	• Oficios de solicitud a las áreas. • Fotografías.
5.- Capacitación en materia de archivo. (Tema: Instrumentos Archivísticos)	• Oficios de solicitud de capacitación al Archivo General del Estado. • Listas de Asistencia.

6.- Proceso de baja documental	• Fotografías. • Oficios de solicitud a las áreas • Listados de inventario de expedientes propuestos para baja. • Fotografías. • Actas • Escaneo
--------------------------------	---

4.4 Actividades

Actividad	Periodo
1.- Realizar 3 Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Enero-Diciembre
2.- Instalación de Sistema Institucional de Archivo SIA	Enero-Marzo
3.- Elaboración de Instrumentos Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Guía Simple de Archivo	Enero-Diciembre
4.- Organizar y cotejar el archivo con el Sistema SENTRE en línea, en la bodega. (Pre-Valoración Documental)	Enero-Diciembre
5.- Capacitación en materia de archivo. (Tema: Instrumentos Archivísticos)	Enero-Diciembre
6.- Proceso de baja documental	Junio y Noviembre

4.5 Recursos

Para dar atención a las actividades descritas en el punto anterior, se requerirían los recursos humanos y materiales siguientes:

4.5.1 Recursos Humanos

Este apartado de Recursos humanos está conformado principalmente por la estructura del Sistema Institucional de Archivo, el cual se muestra a continuación:



Recursos Humanos Normativos

Área Coordinadora de Archivos

El personal Asignado al **Área Coordinadora de Archivos**, actualmente se encarga de: regular y dar seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivo (SIA), de orientar y dar seguimiento a la implementación de técnicas archivísticas, para el control, organización, y resguardo del Acervo Documental. Dar seguimiento al uso, manejo y control del Sistema SENTRE en línea en su apartado Anexo 27 Inventario de Acervo Documental. De igual forma se vincula y coordina con el Archivo General del Estado.

Para tal efecto, el **Área Coordinadora de Archivo** sus funciones son atendidas en la Dirección de Planeación, de Archivos y Mejora Regulatoria, para esta responsabilidad



SEMUJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

se cuenta con tres personas. Un Director, un jefe de Departamento y un Auxiliar Administrativo.

Recursos Humanos Operativos

Unidad de Correspondencia

- Llevar los servicios centralizados de recepción, distribución y despacho de correspondencia
- Elaborar reporte diario de correspondencia
- Colaborar con la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Responsable de Archivo de Concentración

- Llevar a cabo la Recepción, custodia y disposición documental de los expedientes semiactivos, aplicando los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Brindar el servicio de préstamo y consulta para las unidades administrativas productoras de la documentación
- Colaborar con la personal responsable del área coordinadora de archivos
- Llevar un registro de firmas autorizadas del personal de la Secretaría para solicitar expedientes en consulta o préstamo.
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

Responsable de Archivo Histórico

- Recibir, organizar y describir los expedientes con valor histórico
- Colaborar con la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos
- Participar en el Grupo Interdisciplinario
- Propiciar la difusión de documentos que tiene bajo su resguardo
- Coordinar los servicios de consulta, referencia, préstamo y reprografía
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables



SEMUJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

Responsables de Archivo de Trámite de la Secretaría.

- Llevar a cabo la integración, organización, préstamo, y consulta interna de los expedientes aplicando los Instrumentos Archivísticos respectivos y observando el cumplimiento de los Lineamientos emitidos por el Archivo General del Estado para el Registro y Control de los expedientes.
- Resguardar los expedientes y la información clasificada.
- Mantener actualizados los Inventarios Documentales de los expedientes que se encuentren bajo su resguardo.
- Asistir a cursos de capacitación en materia de Gestión Documental, en la búsqueda de una actualización y profesionalización continua de las personas servidoras públicas involucradas en los procesos de la Administración y Control de los expedientes generados en la Administración Pública Estatal.
- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Las personas responsables de Archivo de Trámite: son designados por cada titular de las Unidades Administrativas, que producen los documentos.

4.5.2 Recursos Materiales y Servicios

- Cajas de archivo muerto, cintas, papel tamaño carta
- Anaqueles, para el archivo de concentración en la bodega
- Gasolina y viáticos
- Guantes, cubrebocas
- Detectores contra incendios y extintores
- Servicio de fumigación
- Servicio de hidratación (para trabajos de baja documental)
- Renta

4.6 Tiempo de Implementación



SEMUJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

En este apartado se especifica que el tiempo de implementación del PADA tiene un tiempo de validez de un año, y en las actividades específicas se establecerán los periodos estimados de trabajo.

Ver Cronograma de Trabajo parte inferior.



SEMÚJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

2022

4.6.1 Cronograma de Actividades

SECRETARÍA DE LAS MUJERES
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
PADA 2025

Actividad	Actividades Específicas	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4										
1.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario	1.1 Instalación																																																		
	1.2 Primera Sesión																																																		
	1.3 Segunda Sesión																																																		
2. - Instalación de Sistema Institucional de Archivo SIA	1.4 Tercera Sesión																																																		
	2.1 Solicitud a las Unidades Administrativas designación del enlace de archivo de trámite.																																																		
	2.2 Invitación a Integrantes de Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA)																																																		
	2.3 Instalación y firma de acta																																																		
	2.4 Envío de acta a Dirección General de Archivo																																																		
3.- Elaboración de Instrumentos Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Guía Simple de Archivo.	3.1 Solicitar capacitación al Archivo General del Estado sobre la elaboración de Instrumentos Archivísticos																																																		
	3.2 Solicitar realización, en su caso del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo.																																																		
	3.3 Recibir y analizar en su caso realizar las observaciones necesarias.																																																		
	3.4 Someterla aprobación del GIA																																																		
	3.5 Enviar propuesta de Instrumentos al Archivo del Estado para Validación																																																		



SEMÚJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

SECRETARÍA DE LAS MUJERES
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
AÑO 2025

Actividad	Actividades Específicas	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
4.- Organizar y cotejar el archivo con el Sistema SENTRE en línea, en la bodega. (Pre-Valoración Documental)	4.1 Solicitar vía oficio a los responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, clasificar, organizar y resguardar el acervo documental a su cargo.																																																
	4.2 Realizar trabajos programados en la bodega donde se resguarda el archivo.																																																
5.- Capacitación en materia de archivo. (Tema: Instrumentos Archivísticos).	5.1 Elaboración de oficio para iniciar gestión para capacitación por parte del personal del Archivo General del Estado.																																																
	5.2 Realizar invitaciones dirigidas al personal para el curso de capacitación.																																																
	5.3 Impartición del Curso.																																																
6.- Proceso de Baja	6.1 Solicitar a las Unidades Administrativas su propuesta de baja mediante oficio																																																
	6.2 Analizar propuesta y someterla a Grupo Interdisciplinario de Archivo																																																
	6.3 Enviar por Oficios la propuesta al Archivo General del Estado (Inventarios de Archivo de Concentración, firmados y señalando los expedientes susceptibles de rescatar para archivo histórico).																																																
	6.4 Análisis de la información Presentada y establecimiento de fecha de revisión.																																																
	6.5 Realización de baja, firma de acta																																																

4.7 Costos

Actividades	Costo Unitario	Costo Total
1.- Sesiones del Grupo Interdisciplinario	N.A	N.A
2.- Instalación de Sistema Institucional de Archivo SIA	N.A	N.A
3.- Elaboración de Instrumentos Archivísticos: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Guía Simple de Archivo.	N.A	N.A
4.- Organizar y cotejar el archivo con el Sistema SENTRE en línea, en la bodega. (Pre-Valoración Documental)	N.A	N.A
5.- Capacitación en materia de archivo. (Tema: Instrumentos Archivísticos).	N.A	N.A
6.- Proceso de Baja Documental (Costo Aproximado)		
Recursos Materiales y Servicios		
1.- Cajas de archivo muerto, cintas, papel tamaño carta (solo área coordinadora de archivos)	171.88	3,980.16
2.- Anaqueles (3 pza)	3,732.91	11,198.73
3.- Gasolina Chetumal-Lázaro Cárdenas y Chetumal-Benito Juárez.	100	5,000.00
4.- Guantes de nitrilo, (2 cajas de cada uno)	313.02	626.06
5.- Cubrebocas	101.26	202.52
6.- Detectores contra incendios y (4pza)	275.00	1,100.00
7.- Extintores (3)	2,315.00	6,945.00
8.- Servicio de fumigación (1 Servicio)	6,000.00	6,000.00
9.- Aguas 5 paquetes de 45 piezas (para trabajos de baja documental)	110.99	554.95
10.- Refrescos 9 paquetes de 24 pzas. (para trabajos de baja documental)	192.30	1,730.70
11.- Renta instalaciones de la bodega	7,420.00	\$ 89,040.00
12.- Luz	449.00	2,694.00
TOTAL		129,072.12

Nota: Los precios señalados ya incluyen el IVA. Y el costo de las actividades de la 1 a 6, se consideran como costos directos o variables, como lo son los salarios de las personas que estuvieran relacionadas con la ejecución de las mismas, por lo que no se considera como parte del presupuesto designado al Tema de Archivo, ya que no existe antecedente para determinar el costo específico de las horas-hombre destinadas a los procesos archivísticos.



SEMUJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

1.- Planificar las comunicaciones

Para la correcta comunicación entre el Área Coordinadora de Archivos y las personas responsables de archivo en las áreas administrativas, se realizará vía oficio para solicitar reuniones de trabajo, capacitaciones e indicaciones, así como la aplicación de lineamientos.

1.1 Reporte de Avances

En el seguimiento a las actividades programadas en el Cronograma de Actividades de presente documento se realizará un reporte cuatrimestral, alineado con las sesiones del grupo interdisciplinario y establecido en el orden del día, e informando del avance programado por áreas a la Titular de la Secretaría, con el objetivo de detectar necesidades y estrategias de solución.

1.2 Control de Cambios

Con el propósito de identificar las necesidades en la ejecución de este Programa, así como los desvíos para corregirlos y evitar su repetición, en esta etapa de control se realizarán los siguientes criterios de evaluación:

Cantidad: Determinada por el número de actividades cumplidas.

Tiempo: Horas, días, semanas, meses para la conclusión de una actividad.

Costo: Estimación del costo requerido

Evaluación del Desempeño: Tiene como finalidad verificar lo que se está haciendo

En caso de requerirse cambios en la programación de actividades de este PADA, las áreas administrativas y/o los responsables de archivo de trámites deberán:



SEMUJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

- Enviar solicitud descriptiva vía oficio.

El Área Coordinadora de Archivo deberá:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Realizar la evaluación de la solicitud, tomando en cuenta los criterios antes señalados.
- Modificar plan, productos y documentos.
- Elaborar formatos de control.

2.- Planificar la Gestión de Riesgos

En esta etapa se identificarán los posibles eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el PADA.

2.1 Identificación de riesgos

Identificar las amenazas que puedan afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados.

No. Riesgo	Descripción del Riesgo	Clasificación del Riesgo
1	Personal con escaso conocimiento en temas de archivo.	Administrativo
2	Instalaciones proclives a permitir el acceso al agua.	Material
3	Cajas de archivo muerto almacenadas sin verificar.	Administrativo
4	Personal nuevo o rotación del mismo	Administrativo

2.2 Análisis de riesgos

Analizar la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del PADA.

Factor de Riesgo	Probabilidad (Alta, media, baja)
------------------	-------------------------------------

Desconocimiento de la Reglamentación en Materia de: Archivo, Acceso a la Información y SENTRE en línea.	Alta
Instalaciones ubicadas en una zona de la Ciudad, con problemas de inundación.	Media
Acumulación de horas de trabajo y en consecuencia atraso en la revisión.	Media

2.3 Control de riesgos

Proponer opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

Descripción de la acción de control	Estrategia	Medios de verificación
Capacitar al 100 del Personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos y al Grupo Interdisciplinario en los Temas de Archivo, Acceso a la Información y SENTRE en línea.	Reducir el Riesgo	- Evidencia Fotográfica - Listas de Asistencia - Informe de proceso de Capacitación
100% de cajas de archivo en anaqueles. Revisiones periódicas a las instalaciones para detectar posibles grietas.	Evitar el Riesgo	- Evidencia Fotográfica - Croquis de ubicación
Recomendación y programación de trabajo con responsables de la información y responsable de archivo de trámite de las áreas detectadas con atraso. Visita personal con responsable de la información y/o enlace de archivo de trámite.	Reducir el Riesgo	- Evidencia Fotográfica - Oficios enviados a las personas responsables del archivo.

MARCO NORMATIVO

Disposiciones Federales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Documento que Integra la Declaración de Morelia, firmada por los titulares de los archivos Estatales, participantes en el Encuentro Nacional de Archivos del Poder Ejecutivo de las Entidades Federativas convocado por el Archivo General de la Nación los días 15 y 16 de agosto de 2016
- Ley General de Archivo.

Disposiciones Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.



SEMUJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

APARTADO DE FIRMAS

**APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA POR LAS PERSONAS
QUE INTEGRAN EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS**

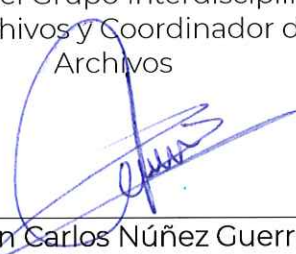


Mtra. María Isidora Cocom Huchim
Secretaría Técnica

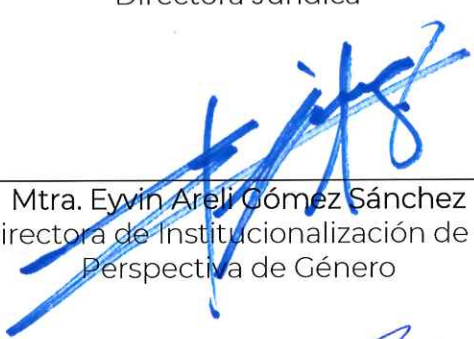


Lcdo. Guillermo Ayora Pacho
Director de Planeación, de Archivos
y Mejora Regulatoria, Secretario
Técnico del Grupo Interdisciplinario
de Archivos y Coordinador de
Archivos

Lcda. Paloma Leticia del
Socorro Herrera Pérez
Directora Jurídica



C.P. Juan Carlos Núñez Guerrero
Auditor Especial
Representante de la Secretaría
Anticorrupción y Buen Gobierno



Mtra. Eywin Areli Gómez Sánchez
Directora de Institucionalización de la
Perspectiva de Género



MTI. Claudia Porras Muro
Directora de Comunicación Social,
Sistemas Informáticos e Imagen
Institucional



Lic. Adriana Mayoral Bravo
Directora de Transversalización de
Políticas Públicas



Lcda. Roxana Margarita
Gómez Sales
Encargada de la Dirección de
Empoderamiento y Desarrollo
Sustentable de las Mujeres





Lcda. Judith Yosajany
Gonzalez Padilla
Directora de Prevención
de la Violencia de Género



SEMUJERES
SECRETARÍA
DE LAS MUJERES

Lic. Arturo Issaias Trujillo Guagnelli
Director de Administración y
de Archivos en representación de la
Lic. Ana Lilia Ruiz Muñiz
Directora General Administrativa y
de Archivos