

UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DE ARCHIVOS

OFICIO No. SDB/DSDB/UTAIPDPyA/031/II/2024

Asunto: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Chetumal, Quintana Roo, a 30 de enero de 2024

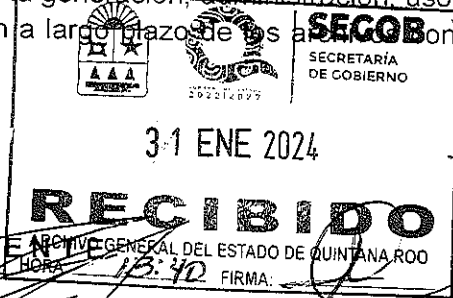
"2024. Año del 50 aniversario del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo".

MTRO. LUIS PABLO BUSTAMANTE BELTRÁN
SECRETARIO DE BIENESTAR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley General de Archivo, así como por lo señalado en los artículos 23, 24, 25, 26 y 27 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, y por el artículo 15, fracciones II y XIV, del Reglamento Interior de este sujeto obligado; sirva la presente para someter a su consideración, el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo", el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo archivístico de esta Dependencia, enmarcando las prioridades institucionales e integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos para ello, así como el requerimiento del personal adecuado y necesario para llevar a cabo las acciones competentes.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, permitirá contar con 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 archivos con los que cuenta esta Dependencia.

Sin otro particular, quedo de usted.



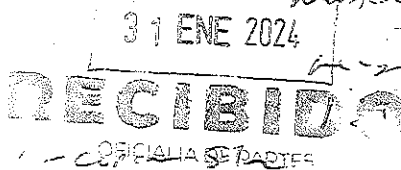
*Recibido
Janny
31/01/2024
11:20hrs*

MTRO. YONATHAN BOND JOAQUÍN OCAÑA COLÍN
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DE ARCHIVOS



C.c.p.

- L.C.P. Reyna Valdivia Arceo Rosado, Secretaria de la Contraloría del Estado.
 - Lic. Carlos Lenin Ceballos Cardería, Subsecretario de Planeación de la SEBIEN.
 - Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General del Archivo del Estado.
 - Lic. Adriana Prado Cuéllar, Directora de Archivo del Ejecutivo.
 - Lic. Neira Mylenné Becerril Callejas, Directora Jurídica de la SEBIEN.
 - Lic. Rafael Pérez Fernández, Jefe de Departamento de Archivos de la SEBIEN.
- Expediente/Minutado: YBJOC/rpf



SEBIEN
SECRETARÍA DE BIENESTAR

*11:07am
31 ENE
Rubi*



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO. (PADA 2024)

**SECRETARÍA DE BIENESTAR
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

Elaborado por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos, como Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, contando con la Jefatura del Departamento de Archivos.

Chetumal, Quintana Roo, enero 2024.



Indicé

GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
INTRODUCCIÓN	4
MARCO DE REFERENCIA	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS	6
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	6
PLANEACIÓN	7
CRONOGRAMA	8
RECURSOS	9
CAPITAL HUMANO	9
REQUERIMIENTO DE PERSONAL	11
PERSONAL DESIGNADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	12
RECURSOS MATERIALES	14

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo de concentración: Aquel que se encuentra integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que pertenece en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable de archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventarios de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Sistema Institucional de Archivos: A los sistemas institucionales de archivo de cada sujeto obligado.



INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Trabajo es una herramienta de apoyo, que define las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Asimismo, debe contener programas de organización y capacitación en gestión documental; tal y como lo establecen los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como por lo dispuesto por los artículos 23, 24, y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

MARCO DE REFERENCIA

La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de junio del 2018, tiene por objeto establecer las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos, a través del fomento del resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación, mediante el establecimiento de los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del poder ejecutivo, así como promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

La Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial, el día 13 de julio del 2023, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, al igual que promover el resguardo, difusión y el acceso público del patrimonio documental del Estado.

La Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal, encargada de formular, conducir y evaluar la política estatal de desarrollo social y bienestar, así como los programas sectoriales de desarrollo en materia de cultura, juventud, recreación, deporte, y salud básica, con base en la legislación

federal y estatal aplicable y las normas y lineamientos que determine la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en vinculación con el Sistema de Planeación Democrática del Estado de Quintana Roo y el Sistema Estatal de Desarrollo Social de Quintana Roo, así como las acciones correspondientes para el combate efectivo a la pobreza, sectores sociales más desprotegidos y desarrollo humano, procurando el desarrollo integral de la población del Estado, con perspectiva de género.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 28 fracción III de la Ley General de Archivos, así como por lo dispuesto por los artículos 23, 24, 27 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, esta Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de la actividad archivística, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, definiendo las prioridades institucionales. De la misma forma, integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como la consideración de un programa de capacitación que permita coadyuvar en la gestión documental y la administración de archivos.

JUSTIFICACIÓN

Los archivos tienen la finalidad de resguardar y conservar los documentos que conllevan un valor histórico, económico, social o político, ya que constituyen la reserva más importante de la memoria de una nación; los documentos son fuente obligada de consulta para aquellas personas investigadoras empeñadas en el estudio de la sociedad o de cualesquiera de sus instituciones, sirven al ciudadano común al constituirse como garante de determinados derechos y obligaciones, a las administraciones generadoras de los documentos ya que dan testimonio de su misión, funciones y actividades, y al Estado democrático, pues los documentos permiten la transparencia administrativa y la rendición de cuentas, así como también, la posibilidad de planificar el futuro sobre la base de la experiencia adquirida en el pasado.

En ese sentido y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización archivística, mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y

oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio del organismo público de carácter estatal, denominado Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, a través de la Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, se elaboró el presente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

La Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos, como Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, acorde con la normatividad vigente y la necesidad operativa, ha establecido como marco de actuación para el ejercicio 2024, el siguiente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a fin de coadyuvar en la mejora de los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Dependencia.

OBJETIVOS

Objetivo General: Continuar con la optimización de la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo dando cumplimiento con las disposiciones normativas competentes.

Objetivos Específicos:

1. Designar y autorizar un espacio físico exclusivo para el archivo de concentración, así como dotar del equipamiento requerido para la protección del acervo documental.
2. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
4. Llevar a cabo los trabajos inherentes del Grupo Interdisciplinario de la SEBIEN.
5. Sensibilizar a las personas servidoras públicas de la SEBIEN, sobre los deberes y obligaciones que señala la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.



PLANEACIÓN

PLANEACIÓN				
PROYECTO	METAS	EVIDENCIA	PERÍODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE (S)
Área de Archivo de Concentración	Designación de espacio físico exclusivo para el archivo de concentración.	Oficio de asignación emitido.	Enero - Marzo	Subsecretario de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria. Director (a) Administrativo (a) / Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración.
Cuadro General de Clasificación	Elaboración del Cuadro General de Clasificación	Documento Oficial	Enero - Junio	Área Coordinadora de Archivos. Áreas Productoras de la Información.
CADIDO	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (Integrado por las Fichas Técnicas de Valoración)	Plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental.	Enero - Junio	Área Coordinadora de Archivos. Áreas Productoras de la Información.
Grupo Interdisciplinario	Trabajos del Grupo Interdisciplinario.	Actas de sesiones.	Enero - Diciembre	Área Coordinadora de Archivos.
Capacitación	Sensibilización de los servidores públicos de la SEBIEN, sobre los alcances de la legislación en materia de archivo		Enero - Diciembre	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Responsable de Archivo de Concentración.



CRONOGRAMA

2024

ACTIVIDADES	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Designación de espacio físico exclusivo para el archivo de concentración.												
Elaboración del Cuadro General de Clasificación												
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (Integrado por las Fichas Técnicas de Valoración)												
Trabajos del Grupo Interdisciplinario.												
Sensibilización de los servidores públicos de la SEBIEN, sobre los alcances de la legislación en materia de archivo												

RECURSOS MATERIALES

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, para cumplir con los objetivos y metas de este documento, se requerirá lo siguiente:

Recurso	Finalidad	Área Responsable
Espacio Físico exclusivo para archivo de concentración.	Funcionar como área especial para el resguardo de los documentos que formarán parte del archivo de concentración de la SEBIEN	Responsable de Archivo de Concentración

CAPITAL HUMANO

Detalle del personal asignado necesario para el desarrollo de las actividades en materia archivística:

Persona asignada	Área de Adscripción	Cargo	Función	Descripción
Mtro. Yonathan Bond Joaquín Ocaña Colín	Unidad de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	Titular	Área Coordinadora de Archivo	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, así como elaborar en colaboración de los responsables de archivo de trámite, los instrumentos de consulta archivística, coordinando los procesos de valoración, así como programas de capacitación en gestión documental.

Persona asignada	Área de Adscripción	Cargo	Función	Descripción
Lic. Rafael Pérez Fernández	Unidad de Transparencia, Accesos a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	Jefe de Departamento de Archivos	Jefe de Departamento de Archivos	Apoyo operativo y administrativo en materia archivística dentro de la SEBIEN.

PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SEBIEN

ÁREA	TITULAR	CARGO
Coordinadora de Archivos	Mtro. Yonathan Bond Joaquín Ocaña Colín	Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos y Titular del Área Coordinadora de Archivos
Correspondencia Zona Sur	C. María Guadalupe Vázquez Baltazar	Analista Profesional
Correspondencia Zona Norte	C. Galadiel Bertrand Gutiérrez	Analista Técnico
Correspondencia. Agencia de Seguridad Alimentaria	C. Flor Yobana García Cahuich	Analista Profesional
Correspondencia. Coordinación General de Gestión Social	C. Damaris Jazmín Chi Tut	Analista Especializada
Correspondencia. Instituto de Economía Social y Solidaria.	C. Sergio Cayetano Canto Montero	Jefe de Oficina de Vinculación
Trámite. Subsecretaría de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria	Lic. Janny Yannir López Kú	Secretaría
Trámite. Subsecretaría de Infraestructura Social	C. Cristell Nayeli de la Cruz de los Santos	Secretaría Ejecutiva
Trámite. Subsecretaría de Desarrollo Humano	C. Santiago Miss Uitzil	Jefe de Departamento de Programas Sociales y Seguridad
Trámite. Subsecretaría de Gestión Comunitaria	C. Mayra Rodríguez Ramos	Secretaría
Trámite. Coordinación General de Gestión Social	C. Abraham Alejandro Poot Calderón	Analista Profesional
Trámite. Coordinación General de Programas del Bienestar	C. Heber Alejandro Martínez Arroyo	Analista técnico
Trámite Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo	C. José Dolores Polanco Hernández	Jefe de Departamento de Estadística, Mejora Regulatoria y de Archivo



Trámite Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo

Lic. Ana Luisa Chávez Mah Eng

Jefa de Departamento de Estadística, Mejora Regulatoria y de Archivos

Trámite Dirección Jurídica

C. Rosa Pascual González

Secretaria

Trámite Dirección Administrativa

Mtra. Fanny Patricia Dzul Arreola

Jefa de Oficina de Recursos Humanos

Trámite Dirección de Relaciones Interinstitucionales

C. Jhoanna Susset Peniche Escobar

Jefa de Departamento de Redes Sociales

Trámite Dirección de Comunicación

Lic. José Rodrigo Acosta Pérez

Director de Comunicación

Concentración

C. Goretti Cab Cano

Jefa de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur

Histórico

Lic. Juan Carlos Monsreal Padilla

Jefe de Departamento de Informática

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

Detalle del personal que se solicita de forma necesaria para el desarrollo de las actividades en materia archivística, sin importar la naturaleza jurídica de su nombramiento, de confianza, base, por honorarios, e inclusive como prestador de prácticas o servicios sociales.

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.

Función	Descripción	Persona asignada	Área de Adscripción	Cargo
Secretaria (o)	Apoyo Administrativo en materia archivística dentro de la SEBIEN		Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	Secretaria
Licenciado (a) en Derecho	Apoyo en aspectos jurídicos al interior de la SEBIEN, relacionados con Archivo		Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	Jefe de oficina



PERSONAL DESIGNADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Detalle del personal que ha sido designado por parte de cada superior jerárquico, con corte al día 08 de enero de 2023.

Persona asignada	Área de Adscripción	Función	Descripción
C. Jhoanna Susset Peniche Escobar	Dirección de Relaciones Interinstitucionales	Responsables de archivo de trámite	Son los responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de expedientes, así mismo resguardara los archivos y la información que haya sido clasificada en materia de transparencia y acceso a la información pública.
Lic. José Rodrigo Acosta Pérez	Dirección de Comunicación		
Lic. German Schultz Rosado	Dirección Gral. De Des. Institucional y Mejora Reg.		
C. Cristell Nayeli de la Cruz de los Santos	Subsecretaría de Infraestructura Social		
C. Dora Concepción Ramírez Alamilla	Dirección de Infraestructura Social		
Ing. Mario Alberto Alegría Sánchez	Dirección de Servicios Comunitarios		
Mtro. Carlos Pérez Angulo	Departamento de Control de Programas		
C. Gerardo García Pantoja	Departamento de Gestión y Trámite		
C. Adriana Aurora Ogazón Domínguez	Dirección de Organización		
C. Mayra Rodríguez Ramos	Dirección de Enlace y Control		
Lic. Edna María Marín Uc	Subsecretaría de Gestión Comunitaria		
C. Elizabeth Castillo Hernández	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
Lic. Janny Yannir López Ku	Dirección de Organización, Métodos y Mejora Reg.		
Lic. Fanny Patricia Dzul Arreola	Subsecretaría de Planeación, Administración y Mejora Reg.		
Lic. Rosa Linda Treviño Villanueva	Dirección Administrativa		
Lic. Romel Eduardo Martín Cajum	Dirección Jurídica		
C. María de los Ángeles García Recinos	Dirección de Proyectos Productivos		
C. Socorro Guadalupe Arguello Figueroa	Dirección Gral. Del Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo		
C. Abraham Alejandro Poot Calderón	Dirección de Banca Social		
C. Kenia Yahara Solís Martínez	Coordinación Gral. De Gestión Social		
C. Fernando Perea Quintero	Dirección de Tecnologías de la información y comunicaciones		



Lic. Rafael Pérez Fernández

Unidad de Transparencia, Acceso
a la Información Pública y
Protección de Datos Personales y
de Archivos

L.A.E. Jonathan Aldair Chan Cutz

Dirección de Seguimiento de
Programas

Mtra. Laura Berenice Robertos Osorio

Dirección de Capacitación y
Alineación Estratégica.

C. José Humberto Celis Gutiérrez

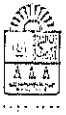
Dirección de Atención Territorial
Zona Sur (Agencia de Seguridad
Alimentaria)

C. María Paula Durán Medina

Dirección de Atención Territorial
Zona Norte (Agencia de Seguridad
Alimentaria)

C. Lázaro Manuel Coronel Flota

Dirección de Atención Territorial
Zona Maya (Agencia de
Seguridad Alimentaria)



RECURSOS MATERIALES

META	RECURSOS
Designación de espacio físico exclusivo para el archivo de concentración.	Espacio físico Equipo de cómputo Paquetería de office Hojas de papel Impresora Tóner
Elaboración del Cuadro General de Clasificación	Equipo de cómputo Paquetería de office Hojas de papel Impresora Tóner
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (Integrado por las Fichas Técnicas de Valoración)	Espacio físico Equipo de cómputo Paquetería de office Hojas de papel Impresora Tóner
Trabajos del Grupo Interdisciplinario	Espacio físico Equipo de cómputo Paquetería de office Hojas de papel Impresora Tóner
Sensibilización de las personas servidoras públicas de la SEBIEN, sobre los alcances de la legislación en materia de archivo	Equipo de cómputo, Cañón Materiales de los cursos