QUINTANA ROO

QUINTANA ROO UNIDOS PARA TRANSFORMAR
2022|2027

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PARA EL EJERCICIO 2025.

CONTENIDO.

1. MARCO DE REFERENCIA. 3

2. JUSTIFICACIÓN. 3

3. OBJETIVOS. 4

4. PLANEACIÓN. 4
- 4.1. Requisitos. 4
- 4.2. Alcance. 5
- 4.3. Entregables. 5
- 4.4. Actividades. 5
- 4.5. Recursos. 7
- 4.6. Cronograma de Actividades. 7

5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA. 11
- 5.1. Reporte de Avances. 11
- 5.2. Control de Cambios. 11
- 5.3. Administración de Riesgos. 11

6. MARCO NORMATIVO. 13

1. MARCO DE REFERENCIA.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, se encuentra obligada a preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, y de publicar, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2025. El cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración de riesgos.

Se han detectado los siguientes problemas, en materia archivística, dentro de la Secretaría:

- Una de las principales problemáticas que se observa en el Sujeto Obligado, es el insuficiente espacio en los archivos de trámite y de concentración, lo cual impide que los expedientes transiten adecuadamente por su ciclo vital en apego a la normatividad.

- Existe una gran cantidad de expedientes concluidos que han cumplido con los plazos de guardia precautoria establecida y debe procederse a su baja documental, muchos de estos expedientes no se encuentran debidamente registrados o presentan errores en los mismos.

- Los Instrumentos Archivísticos se encuentran pendientes en ser implementados de manera practica en el ejercicio de la producción de información de las diversas unidades administrativas del Sujeto Obligado.

2. JUSTIFICACIÓN.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta que plantea las acciones de mejora que dan soluciones a los problemas detectados en materia de archivo, así como el progreso continuo de las acciones para garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que posee la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

Será a través de la ejecución de las acciones que se proyectan en este documento, que se solventará a corto plazo, la necesidad de contar con Instrumentos Archivísticos actualizados con un enfoque funcional y ya aplicado al ejercicio de producción de información; y a mediano plazo, la

problemática sobre la falta de espacio en el acervo documental de las áreas productoras de la información adscritas a la Secretaría.

Por lo antes referido, se contribuirá con el cumplimiento del marco normativo de la materia, así como el fortalecimiento de la estructura operativa, contando con archivos organizados, actualizados y controlados.

3. OBJETIVOS.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2025, tiene como objetivo el consolidar la estructura y coordinación de archivos para la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

El segundo objetivo de este programa es dar seguimiento al registro e identificación del acervo documental que ha cumplido con la guarda precautoria correspondiente, para proceder con el trámite de baja documental.

Por último, otro de los objetivos del Programa Anual, será el de planear y ejecutar capacitaciones para los servidores públicos adscritos a las diversas unidades productoras de la información de este Sujeto Obligado.

4. PLANEACIÓN.

El Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo, que a su vez hace las de Área Coordinadora de Archivos, ha elaborado una serie de estrategias para el cumplimiento de los objetivos de este programa, con la finalidad de consolidar la estructura y desarrollo archivístico de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo.

4.1. Requisitos.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social requiere de espacio físico en el archivo de trámite de las diversas unidades productoras de la información, así como en el archivo de concentración.

Así mismo, requiere de una estructura sólida en el Sistema Institucional de Archivos, para contar con Servidores Públicos dentro de cada Unidad, que cuente con los conocimientos mínimos necesarios en la materia archivística y el correcto manejo de los expedientes.

4.2. Alcance.

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2025, será aplicable a todas las Unidades Productoras de la Información de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en acompañamiento por el área encargada de la coordinación de los archivos..

4.3. Entregables.

1.- Actualización de los Instrumentos Archivísticos para el Ejercicio 2025:

- Cuadro General de Clasificación Documental
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guías Simples de Archivo e Inventarios Documentales.

Descripción del entregable. Se realizarán las actividades necesarias para la actualización de los instrumentos archivísticos que establece la Ley, en coordinación con los enlaces del Archivo de Trámite de las diversas unidades productoras de la información de la Secretaría, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos y 15 de la Ley Local.

2.- Solicitud de Baja Documental dirigida al Archivo General del Estado de Quintana Roo.

Descripción del entregable. Se realizarán las actividades necesarias, conforme a la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de cumplir con los requisitos necesarios para proceder a solicitar al Archivo General del Estado de Quintana Roo, la Dictaminación de la Baja Documental, sobre aquellos expedientes a que corresponda, tal y como se establece en el artículo 31, fracción VI de la Ley General de Archivos y artículo 32, fracción VIII de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo.

3.- Capacitaciones realizadas.

Descripción del entregable. Se realizarán las acciones pertinentes en coordinación con diversos entes públicos especializados en la materia, con la finalidad de capacitar a los servidores públicos que participan en el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de conformidad con lo establecido en los artículos 28, fracción VII, 99 y 100 de la Ley General de Archivos, y artículos 23, fracción VII, y 91 de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo.

4.4. Actividades.

A continuación, se describen las acciones específicas proyectadas para conseguir los entregables.

Actividad	Acciones	Entregable
Actualización de Instrumentos Archivísticos.	• Elaborar, un cronograma de visitas a las diferentes Unidades Productoras de la Información para el análisis de sus expedientes. • Establecer fechas para la entrega de la documentación, y análisis de esta por parte del Área Coordinadora de Archivos. • Someter a validación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, los instrumentos.	Cuadro General de Clasificación Documental, Catálogo de Disposición Documental y Guías Simples de Archivo, registrados en el Registro Nacional de Archivos.
Baja de Documental.	• Solicitar a las Unidades Administrativas la identificación de los expedientes que cumplen con las características para proceder con la baja documental. • Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario y de Valoración de Archivos de la STyPS, las propuestas para baja documental. • Requerir la baja documental al Archivo General del Estado.	Documentos dirigidos al Archivo General del Estado de Quintana Roo, requiriendo la dictaminación de baja documental.
Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.	• Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Dependencia. • Coordinarse con los Entes	Capacitaciones realizadas.

	Públicos especializados en la materia, con la finalidad de transmitir las necesidades de capacitación detectadas. • Establecer un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.	

4.5. Recursos.

- **Humanos.**

Los recursos humanos necesarios para llevar a cabo este programa consistirán en el personal que se encuentra adscrito a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y que, a su vez, pertenece al Sistema Institucional de Archivos de la misma, conformándose de la siguiente manera:

1. Titular del Área Coordinadora de Archivos.
2. Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas Productoras de Información.
3. Responsable de Archivo de Concentración e Histórico.
4. Apoyos operativos.

- **Materiales.**

Se utilizará el material que las Unidades Administrativas consideren pertinente para realizar las actividades respectivamente, mismo que se encuentra en inventario en la Dependencia.

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Actividad	Acciones	Plazos de la actividad																																															
		Ene				Feb				Mar				Abr				May				Jun				Jul				Ago				Sep				Oct				Nov				Dic			
		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	2	3	4	1	2	3	4
Actualización de Instrumentos Archivísticos.	Elaborar, un cronograma de visitas a las diferentes Unidades Productoras de la Información para el análisis de sus expedientes.																																																
	Establecer fechas para la entrega de la documentación, y análisis de la misma por parte del Área Coordinadora de Archivos.																																																
	Someter a validación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, los instrumentos.																																																
	Publicar los instrumentos en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.																																																

Actividad	Acciones	Plazos de cada actividad
		Ene 1 2 3 4 | Feb 1 2 3 4 | Mar 1 2 3 4 | Abr 1 2 3 4 | May 1 2 3 4 | Jun 1 2 3 4 | Jul 1 2 3 4 | Ago 1 2 3 4 | Sep 1 2 3 4 | Oct 1 2 3 4 | Nov 1 2 3 4 | Dic 1 2 3 4
Baja Documental	Solicitar a las Unidades Administrativas la identificación de los expedientes que cumplen con las características para proceder con la baja documental.	
	Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario y de Valoración de Archivos de la STyPS, las propuestas para baja documental.	
	Requerir la baja documental al Archivo General del Estado.	

Actividad	Acciones	Plazos de cada actividad																																															
		Ene				Feb				Mar				Abr				May				Jun				Jul				Ago				Sep				Oct				Nov				Dic			
		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	2	3	4	1	2	3	4
Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.	Identificar las necesidades de capacitación de los servidores públicos que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Dependencia.																																																
	Coordinarse con los Entes Públicos especializados en la materia, con la finalidad de transmitir las necesidades de capacitación detectadas.																																																
	Establecer un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.																																																
	Capacitaciones, talleres, platicas, en materia archivística																																																

6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA.

6.1. Reporte de Avances.

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y lo publicará en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley local.

6.2. Control de Cambios.

Se documentará toda modificación al presente programa, de acuerdo con las necesidades identificadas por las Unidades Administrativas que en ella participan, y que de manera fundada y motivada requieran de adecuar recursos, el cronograma de trabajo, sus actividades y resultados.

6.3. Administración de Riesgos.

Planificar la gestión de riesgos es un proceso que permite identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas. Es por lo anterior, que se presenta el análisis a continuación:

Actividad	Riesgo	Factores de Riesgo	Impacto	Actividad de Control
Actualización de Instrumentos Archivísticos	Algunas unidades no llenan adecuadamente el instrumento de cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de Disposición Documental, así como los Inventarios Documentales.	No cuentan con personal con conocimientos, habilidades y experiencia acreditada en archivística	Bajo	Solicitar por oficio el apoyo al Director Administrativo para contratación de personal con el perfil como lo marca el artículo 21 de la Ley General de Archivo.
		No hay enlace nombrado por el titular de cada área o unidad.	Medio	Solicitar por oficio el enlace de cada unidad con el perfil que marca la Ley General de Archivo.
		No cuentan con capacitación	Alto	Capacitar a los enlaces en la integración de los

				Instrumentos Archivísticos de la Unidad Productora de su adscripción
Baja Documental	Los procesos de baja documental son improcedentes, de acuerdo con el Archivo General del Estado.	Los expedientes señalados en la solicitud de baja no coinciden con los que se encuentran de manera física.	Alto	Requerir a las Unidades Productoras, la revisión exhaustiva de su acervo documental con la finalidad de constatar que se encuentre íntegro.
		Los expedientes señalados para baja documental aún no han concluido con los plazos de guarda precautoria establecida.	Alto	Solicitar de manera oficial a las Unidades Responsables, el verificar que toda documentación propuesta para baja haya concluido con los periodos establecidos, así como orientar a las mismas de cuales son estos periodos.
Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos	Las técnicas y habilidades impartidas en las capacitaciones no son aplicadas.	Personal desinteresado en capacitarse en materia archivística.	Medio	Sensibilizar, a través de capacitaciones dirigidas a los Titulares de las Unidades Productoras, sobre la importancia del buen manejo de sus archivos.
		Las capacitaciones son impartidas en horarios que no permiten la atención plena a las mismas consecuente a las actividades.	Medio	El Área Coordinadora realizará un análisis de los horarios ideales para la impartición de los cursos y talleres en consenso con los entes capacitadores,

7. MARCO NORMATIVO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación. 05 de febrero de 1917.

Leyes.

Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación. 15 de junio de 2018.

Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo.
Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. 13 de julio de 2023.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. 03 de mayo de 2016.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación. 18 de julio de 2016.

Lineamientos.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
Diario Oficial de la Federación 04 de mayo de 2016.

Reglamentos.

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.
Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo. 25 de agosto 2021

Criterios.

Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.
Archivo General de la Nación. Edición julio 2015.

Con fundamento en los artículos 23 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, el 28 de enero de 2025.

Autorizó.

Lic. Verónica Salinas Mozo.
Encargada de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
del Estado de Quintana Roo.

Vo. Bo.

Lic. Xaquib Medina Dacak.
Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

Elaboró.

Lic. Julio Arturo Fuentes Basto.
Jefe del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo.