



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

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PARA EL EJERCICIO 2024.

1. INTRODUCCIÓN.

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, y 23, 24, 25 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el Ejercicio 2024. El cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración de riesgos.

Durante la elaboración del PADA 2024, fueron detectadas las siguientes problemáticas 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.
- Los Instrumentos Archivísticos se encuentran enfocados en las áreas administrativas, es decir de forma estructural, y no en las funciones, por lo cual se requiere actualizar bajo estas medidas.

2. ACTIVIDADES.

Derivado del análisis a los problemas que fueron identificados, se determinaron una serie de actividades a realizar, enfocándose en tres ejes, siendo estos, la Actualización de los Instrumentos Archivísticos, elaborar propuestas para Baja Documental y capacitaciones en materia archivística.

Todo lo anterior, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo que, como Sujeto Obligado de los ordenamientos general y estatal en materia de archivo, presenta a continuación:

2.1. Actualización de los Instrumentos Archivísticos.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos y 13 de la Ley de Archivos para el Estado de

Quintana Roo, que establece la obligación de contar con los siguientes Instrumentos Archivísticos:

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

Se realizaron las actividades necesarias para la actualización de los instrumentos, en coordinación con los responsables del Archivo de Trámite de las diversas unidades productoras de la información de la Secretaría en diferentes etapas.

1. Fue elaborado un cronograma de visitas a las diferentes Unidades Productoras de la Información para el análisis de sus expedientes.
2. Con la información obtenida, así como con la capacitación a las Unidades Productoras de la Información, se establecieron fechas para la entrega de la documentación, y análisis de esta por parte del Área Coordinadora de Archivos.
3. En fecha del 30 de abril del año 2024, los instrumentos antes mencionados, fueron presentados y sometidos a validación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, quedando constancia de los anterior en el Acta de la Primera Sesión Extraordinaria del Ejercicio 2024 del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
4. Una vez aprobados los instrumentos, se procedió a la inscripción en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación obteniendo la constancia correspondiente, con vigencia al 02 de mayo 2025.



5. Así mismo, los instrumentos fueron remitidos, de manera oficial, al Archivo General del Estado de Quintana Roo, para su revisión y detección de observaciones, mismas que fueron trabajadas con el personal de la

Coordinación de Archivos en reuniones de trabajo con el personal del AGEQROO.

2.2. Cambio del Inmueble donde se Resguarda el Archivo de Concentración del Sujeto Obligado en Zona Sur.

Durante los meses de mayo y junio del 2024, derivado de una terminación de contrato con el arrendador del inmueble en donde se encontraba depositado el archivo de concentración de distintas Unidades Administrativas de la Secretaría, se realizó el traslado de la documentación al espacio ubicado en la planta baja del inmueble ubicado en el 134 A de la Avenida Héroes de Chapultepec, en la colonia Centro de esta Ciudad Capital.

En fecha 19 de noviembre del 2024, mediante reunión de trabajo entre la Encargada de la Secretaría, el Director Jurídico y Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Archivo, se determinaron las estrategias para dar seguimiento a la depuración de expedientes propuestos para baja de la Secretaría.



Del 21 al 26 de noviembre se realizaron trabajos coordinados con el Departamento de Servicios Generales y diferentes Unidades Administrativas, para el armado de los anaqueles depositados en el inmueble antes mencionado así como el acomodo de cajas de archivo.

De acuerdo con la programación del acomodo de las cajas de expedientes, remitida de manera oficial a las Unidades Productoras de la Información que cuentan con archivo en el inmueble, fueron concluido los trabajos el día 10 de diciembre del 2024.



2.3. CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.

Durante el mes de abril del ejercicio 2024, mediante un calendario preestablecido de actividades, se sostuvieron talleres con los titulares y responsables de archivo de trámite de las diversas unidades productoras de información de la Secretaría, a través de las cuales se les capacitó en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, así como las Fichas Técnicas de Valoración.





2.4. OTRAS ACTIVIDADES.

De igual forma, en cumplimiento de las disposiciones en la materia de archivos, así como de transparencia y acceso a la información pública, se realizaron actividades en paralelo a lo programado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio 2024, las cuales consistieron en:

La Publicación en tiempo y forma de lo establecido en el artículo 91 fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, publicándose durante los primeros 30 días del ejercicio el PADA 2023 e Informe Anual de Actividades y la información sobre dictaminaciones y bajas documentales; así mismo, durante la actualización del primer trimestre del mismo ejercicio, se cumplió con la publicación de los instrumentos archivísticos como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Archivísticos.

Así mismo, el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social llevó a cabo tres sesiones durante el ejercicio, siendo estas en las fechas del 08 de abril, 30 de abril y 05 de diciembre, todas del año 2024, por medio de las cuales fueron actualizados los instrumentos archivísticos, se dio a conocer el PADA 2024 y demás actividades en la materia.