



**QUINTANA ROO**  
UNIDOS PARA TRANSFORMAR

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

OFICIO No. SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0181/VII/2023

Asunto: Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Chetumal, Quintana Roo, a 27 de julio de 2023  
"2023. Año de la Paz y Seguridad".

**RECIBIDO**

OFICIALIA DE PARTES  
**LIC. 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) 2023 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  
A.G.R. (copias)  
31-Jul-23  
14/15 hrs.*

**ATENTAMENTE**

*Recibido  
Jenny  
31/07/2023  
12:15pm  
SSPA y MR*

**RECIBIDO**  
28 JUL 2023  
DIRECCIÓN JURÍDICA

**MTRD. YONATHAN BOND JOAQUÍN OCAÑA COLÍN**  
DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DE ARCHIVOS

**RECIBIDO**  
16:29hrs  
Rubi  
DESPACHO DE LA SECRETARÍA

- L.C.P. Reyna Valdivia Arceo Rosado. Secretaria de la Contraloría del Estado.
- Lic. Carlos Lanin Ceballos Cardeña. 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 Mylenne Becerril Callejas. Directora Jurídica de la SEBIEN.
- Lic. Rafael Pérez Fernández. Jefe de Departamento de Archivos de la SEBIEN.
- Expediente/Minutario
- YBJOC/rpl

*28/07/2023*

*[Handwritten signature]*



**SEBIEN**  
SECRETARÍA DE BIENESTAR



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2023)**

**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, y la Jefatura del Departamento de Archivos.

Chetumal, Quintana Roo, Julio 2023.



## ***Indicé***

<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>MARCO DE REFERENCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO GENERAL.....</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS: .....</b>	<b>6</b>
<b>PLANEACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>CRONOGRAMA .....</b>	<b>8</b>
<b>RECURSOS.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITAL HUMANO .....</b>	<b>9</b>
<b>REQUERIMIENTO DE PERSONAL.....</b>	<b>10</b>
<b>PERSONAL DESIGNADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>11</b>
<b>RECURSOS MATERIALES.....</b>	<b>13</b>

## **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 establece el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en sus 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 el 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, así como promover el resguardo, difusión y el acceso público del patrimonio documental del Estado.

La Secretaría de Bienestar 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 Coordinación de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, 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 de archivos, 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 Coordinación de Archivos, 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 2023, 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:** Que la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo (SEBIEN) cuente un Sistema Institucional de Archivos para poder dar cumplimiento con las disposiciones normativas competentes.

### **Objetivos Específicos:**

1. Ratificar o designar a las personas responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas competentes.
2. Ratificar o designar a la persona servidora pública que fungirá como responsable y encargada del archivo de concentración.
3. Designar y autorizar un espacio físico exclusivo para el archivo de concentración, así como de dotar del equipamiento requerido para la protección del acervo documental.
4. Formalizar la Instalación del Sistema Institucional de Archivo (SIA)
5. Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)
6. Integrar el Grupo Interdisciplinario.
7. Elaborar de los instrumentos archivísticos señalados por la normativa aplicable.
8. Sensibilizar a las personas servidoras públicas de la SEBIEN, sobre los deberes y obligaciones que señala la Ley General de Archivo, así como las sanciones y penas a las que se podrían hacer acreedores, ya sea por acción u omisión.



## PLANEACIÓN

PLANEACIÓN				
PROYECTO	METAS	EVIDENCIA	PERÍODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE (S)
Archivo de Trámite	Designación de la persona servidora encargadas del archivo de trámite, por parte de las Unidades Admvas. Competentes	Oficio de designación emitido.	Julio - Agosto	Responsables de las Unidades Administrativas
Archivo de Concentración	Designación del encargado (a) de archivo de concentración	Oficio de designación emitido.	Julio -Agosto	Titular de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo
Bodega	Designación de espacio físico exclusivo para el archivo de concentración.	Oficio de asignación emitido.	Agosto	Subsecretario de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria.  Director (a) Administrativo (a) / Área Coordinadora de Archivos.
Sistema Institucional de Archivo (SIA)	Instalación del SIA	Acta de integración.	Agosto	Área Coordinadora de Archivos.
PADA y CADIDO	Elaboración del PADA y del CADIDO	Documentos oficiales entregados.	Agosto - Septiembre	Área Coordinadora de Archivos.
Grupo Interdisciplinario	Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Acta de integración.	Agosto	Área Coordinadora de Archivos.
Instrumentos Archivísticos	Elaboración de los instrumentos archivísticos	Instrumentos archivísticos publicados.	Agosto – Septiembre - Octubre	Área Coordinadora de Archivos.  Responsables de Archivo Trámite.  Unidades Administrativas de la SEBIEN.  Responsable de Archivo de Concentración.
Capacitación	Sensibilización de los servidores públicos de la SEBIEN, sobre los alcances de la legislación en materia de archivo		Septiembre - Octubre - Noviembre	Área Coordinadora de Archivos.  Responsables de Archivo de Trámite.  Responsable de Archivo de Concentración.





## CRONOGRAMA

2023						
ACTIVIDADES	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Dic
Ratificar o designar a las personas servidoras públicas Responsables del archivo de trámite, por parte de las Unidades Administrativas competentes.						
Ratificar o designar a la persona servidora pública que fungirá como responsable y encargada del archivo de concentración						
Designar y autorizar un espacio físico exclusivo para el archivo de concentración, así como de dotar del equipamiento requerido para la protección del acervo documental						
Formalizar la Instalación del Sistema Institucional de Archivo (SIA)						
Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)						
Integrar el Grupo Interdisciplinario						
Elaborar de los instrumentos archivísticos señalados por la normativa aplicable.						
Sensibilizar a las personas servidoras públicos de la SEBIEN, sobre los deberes y obligaciones que señala la Ley General de Archivo, así como las sanciones y penas a las que se podrían hacer acreedores, ya sea por acción u omisión.						

## RECURSOS

La asignación de recursos garantiza el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

## 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	<b>Área Coordinadora de Archivo</b>	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, elaborará en colaboración de los responsables de archivo de trámite los instrumentos de consulta archivística, coordinará 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	<b>Jefe de Departamento de Archivos</b>	Apoyo Operativo y Administrativo en materia archivística dentro de la SEBIEN

## 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
<b>Secretaria (o)</b>	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
<b>Licenciado (a) en Derecho</b>	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.	

Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo.

Función	Descripción	Persona asignada	Área de Adscripción	Cargo
<b>Responsable de correspondencia</b>	Manejo y control de la Correspondencia en la SEBIEN		Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	

## PERSONAL DESIGNADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Detalle del personal que ha sido designado por parte de cada superior jerárquico, con corte al día 28 de julio de 2023.

Persona asignada	Área de Adscripción	Función	Descripción
Lic. Karla Zazil Ha Aguilar Courtenay C. Jhoanna Susset Peniche Escobar	Dirección de Relaciones Interinstitucionales en Z.S. Dirección de Relaciones Interinstitucionales en Z.N.	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	Subsecretaria de Infraestructura Social Dirección de Infraestructura Social		
C. Dora Concepción Ramírez Alamilla	Dirección de Servicios Comunitarios		
Ing. Mario Alberto Alegría Sánchez	Departamento de Control de Programas		
Mtro. Carlos Pérez Angulo	Departamento de Gestión y Trámite		
C. Gerardo García Pantoja	Dirección de Organización		
C. Josué Alejandro Hernández Aguilar	Dirección de Enlace y Control		
C. Mayra Rodríguez Ramos	Subsecretaria de Gestión Comunitaria		
Lic. Edna María Marín Uc	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento		
C. Elizabeth Castillo Hernández	Dirección de Organización, Métodos y Mejora Reg.		
Lic. Janny Yannir López Ku	Subsecretaria de Planeación, Administración y Mejora Reg.		
Lic. Fanny Patricia Dzul Arreola	Dirección Administrativa		
Lic. Rosa Linda Treviño Villanueva	Dirección Jurídica		
Lic. Romel Eduardo Martín Cajum	Dirección de Proyectos Productivos		
C. María de los Ángeles García Recinos	Dirección Gral. Del Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo		
C. Socorro Gpe. Arguello Figueroa	Dirección de Banca Social		
C. María José Medina Esquivel	Dirección de Alineación Estratégica		
C. Abraham Alejandro Poot Calderón	Coordinación Gral. De Gestión Social		



C. Kenia Yahara Solís Martínez			
Incumplimiento de oficio	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		



## RECURSOS MATERIALES

META	RECURSOS
Designación de la persona servidora encargadas del archivo de trámite, por parte de las Unidades Admvas. Competentes	Equipo de computo Paquetería de office Hojas de papel Impresora Tóner
Designación del encargado (a) de archivo de concentración	Equipo de computo Paquetería de office Hojas de papel Impresora Tóner
Designación de espacio físico exclusivo para el archivo de concentración.	Espacio Físico Equipo de computo Paquetería de office Hojas de papel Impresora Tóner
Instalación del SIA	Equipo de computo Paquetería de office Hojas de papel Impresora Tóner
Elaboración del PADA y del CADIDO	Equipo de computo Paquetería de office Hojas de papel Impresora Tóner
Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	Equipo de computo Paquetería de office Hojas de papel Impresora Tóner
Elaboración de los instrumentos archivísticos	Espacio Físico Equipo de computo Paquetería de office Hojas de papel Impresora Tóner
Sensibilización de los servidores públicos de la SEBIEN, sobre los alcances de la legislación en materia de archivo	Equipo de computo Materiales de los Cursos

