



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025. (PADA 2025)

**SECRETARÍA DE BIENESTAR
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y SUS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS.**

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 2025.



ÍNDICE

GLOSARIO	3
INTRODUCCIÓN	4
MARCO DE REFERENCIA	4
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS	6
OBJETIVO GENERAL	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	6
PLANEACIÓN	7
CRONOGRAMA	8
CAPITAL HUMANO	10
PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS	11
REQUERIMIENTO DE PERSONAL	13
PERSONAL DESIGNADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	14

GLOSARIO

Archivo de concentración: Compendio 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 Desarrollo Archivístico, 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 y sus órganos desconcentrados, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, 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, 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 2025, 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 y sus órganos desconcentrados, dando cumplimiento con las disposiciones normativas competentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Emitir el “Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados”.
2. Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
4. Llevar a cabo los trabajos inherentes del Grupo Interdisciplinario de la SEBIEN.
5. Brindar capacitación a las personas responsables de la oficialía de correspondencia de la SEBIEN y de sus órganos desconcentrados, así como a las demás 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 2025				
PROYECTO	METAS	EVIDENCIA	PERÍODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE (S)
Manual de Procedimientos Archivísticos	Emisión del primer manual de procedimientos archivísticos.	Documento emitido.	Enero – junio.	Grupo Interdisciplinario.
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)	Documento Oficial.	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	Capacitación en materia archivística, a las personas responsables de correspondencia, así como de las demás personas servidoras públicas de la SEBIEN y sus órganos desconcentrados.	Listas de asistencia.	Enero – Diciembre.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Responsable de Archivo de Concentración. Responsables de Correspondencia.



CRONOGRAMA

2025

ACTIVIDADES	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Emisión del primer manual de procedimientos archivísticos.												
Actualización del Cuadro General de Clasificación												
Actualización del Catálogo de Disposición Documental (Integrado por las Fichas Técnicas de Valoración)												
Trabajos del Grupo Interdisciplinario.												
Capacitación en materia archivística, a las personas responsables de correspondencia, así como de las demás personas servidoras públicas de la SEBIEN y sus órganos desconcentrados.												



RECURSOS MATERIALES

META	RECURSOS
<i>EMISIÓN DEL PRIMER MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.</i>	<i>EQUIPO DE CÓMPUTO PAQUETERÍA DE OFFICE HOJAS DE PAPEL IMPRESORA TÓNER</i>
<i>ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN</i>	<i>EQUIPO DE CÓMPUTO PAQUETERÍA DE OFFICE HOJAS DE PAPEL IMPRESORA TÓNER</i>
<i>ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (INTEGRADO POR LAS FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN)</i>	<i>ESPACIO FÍSICO EQUIPO DE CÓMPUTO PAQUETERÍA DE OFFICE HOJAS DE PAPEL IMPRESORA TÓNER</i>
<i>TRABAJOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO</i>	<i>ESPACIO FÍSICO EQUIPO DE CÓMPUTO PAQUETERÍA DE OFFICE HOJAS DE PAPEL IMPRESORA TÓNER</i>
<i>CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE CORRESPONDENCIA, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SEBIEN Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</i>	<i>EQUIPO DE CÓMPUTO, CAÑÓN MATERIALES DE LOS CURSOS</i>



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. Claudia Patricia Martín Martínez	Jefa de Departamento de Servicios Generales
Correspondencia. Agencia de Seguridad Alimentaria	C. Karina Lingyu Romero Lanz	Secretaria Ejecutiva
Correspondencia. Instituto de Economía Social y Solidaria.	C. Gema Guadalupe Molina Gay	Analista Profesional
Trámite. Subsecretaría de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria	Lic. Janny Yannir López Kú	Secretaria
Trámite. Subsecretaría de Infraestructura Social	C. Cristell Nayeli de la Cruz de los Santos	Secretaria Ejecutiva
Trámite. Subsecretaría de Desarrollo Humano	C. Villarreal Trejo José Ernesto	Analista Técnico
Trámite. Subsecretaría de Gestión Comunitaria	C. Mayra Rodríguez Ramos	Secretaria
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 General de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria.	C. German Schultz Rosado.	Jefe de Departamento de Calidad y Mejora Regulatoria.
Trámite Dirección de Organización, Métodos y Mejora Regulatoria.	C. Elizabeth Castillo Hernández.	Analista.



Trámite Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Mtro. Enrique Armando Maldonado Galera.	Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento.
Trámite Dirección de Relaciones Interinstitucionales.	C. Selene del Rubí López Canché.	Jefa de Oficina Técnica.
Trámite Dirección de Comunicación.	Lic. José Rodrigo Acosta Pérez.	Director de Comunicación.
Trámite "Dirección de Desarrollo Institucional." (Sic)	C. José Eduardo Carrillo Rosado.	Jefe de Departamento Administrativo Zona Norte.
Trámite Dirección de Capacitación y Alineación Estratégica de IESSOL.	Mtro. Romel Eduardo Martín Cajum.	Analista Profesional.
Trámite Secretaría Técnica de IESSOL.	Lic. Roger Enrique Jesús Rivas.	Jefe de Oficina de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Trámite Dirección de Vinculación de IESSOL.	C. Sergio Cayetano Canto Moreno.	Jefe de Oficina de Vinculación Zona Norte.
Trámite Dirección de Proyectos Productivos y Organización de IESSOL.	C. Socorro Guadalupe Argüello Figueroa	Jefa de Departamento de Evaluación y Seguimiento a las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo (SOCAP'S)
Trámite Dirección de Infraestructura Social.	C. Cristell Nayeli de la Cruz de los Santos.	Secretaria Ejecutiva.
Trámite Dirección de Servicios Comunitarios.	C. Dora Concepción Ramírez Alamilla.	Secretaria.
Trámite Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	C. Juan Carlos Monsreal Padilla.	Jefe de Departamento de Informática.
Trámite Dirección de Enlace y Control.	C. Romel Eduardo Flores Mendoza.	Jefe de Oficina de Control.
Trámite Dirección de Organización.	C. Gerardo García Pantoja.	Jefe de Departamento de Logística.
Trámite Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	Lic. Rafael Pérez Fernández.	Jefe de Departamento de Archivos.
Trámite Dirección de Seguimiento de Programas.	Arq. Martha Esther Vega López.	Directora de Seguimiento de Programas.
Trámite Coordinación General de Atención Territorial ASAQROO	C. Emelida Molina Matos.	Secretaria Ejecutiva
Trámite Dirección de Atención Territorial Zona Maya ASAQROO	C. Roberto Suaste Santana.	Director de Atención Territorial Zona Maya.
Trámite Dirección de Atención Territorial Zona Centro. ASAQROO	C. Henry Uriel Juárez García.	Analista Profesional.
Trámite Dirección de Atención Territorial Zona Norte ASAQROO	C. María Paula Durán Medina.	Jefa de Oficina de Atención Territorial Zona Norte Urbana.
Trámite Dirección de Atención Territorial Zona Sur. ASAQROO	C. José Humberto Celis Gutiérrez.	Jefe de Departamento de Operación Territorial Zona Sur.
Trámite Dirección de Planeación, Mejora Regulatoria y de Archivos Zona Norte. ASAQROO	C. Alexandra Cruz Serrato.	Jefe de Departamento de Contraloría Social.



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



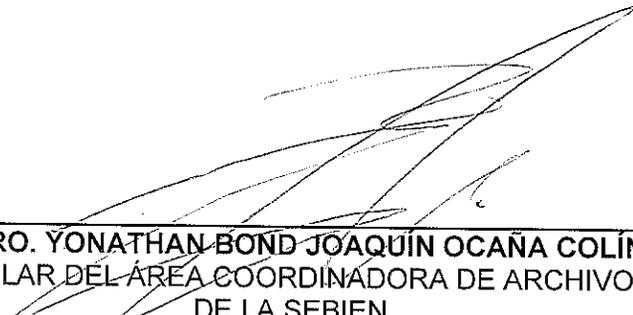
PERSONAL DESIGNADO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Detalle del personal que ha sido designado por parte de cada superior jerárquico, con corte al mes de enero de 2025.

Persona asignada	Área de Adscripción	Función	Descripción
Trámite. Subsecretaría de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria	Lic. Janny Yannir López Kú	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.
Trámite. Subsecretaría de Infraestructura Social	C. Cristell Nayeli de la Cruz de los Santos		
Trámite. Subsecretaría de Desarrollo Humano	C. Villarreal Trejo José Ernesto		
Trámite. Subsecretaría de Gestión Comunitaria	C. Mayra Rodríguez Ramos		
Trámite. Coordinación General de Programas del Bienestar	C. Heber Alejandro Martínez Arroyo		
Trámite Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo	C. José Dolores Polanco Hernández		
Trámite Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo	Lic. Ana Luisa Chávez Mah Eng		
Trámite Dirección Jurídica	C. Rosa Pascual González		
Trámite Dirección Administrativa	Mtra. Fanny Patricia Dzul Arreola		
Trámite Dirección General de Desarrollo Institucional y Mejora Regulatoria.	C. German Schultz Rosado.		
Trámite Dirección de Organización, Métodos y Mejora Regulatoria.	C. Elizabeth Castillo Hernández.		
Trámite Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento.	Mtro. Enrique Armando Maldonado Galera.		
Trámite Dirección de Relaciones Interinstitucionales.	C. Selene del Rubi López Canché.		
Trámite Dirección de Comunicación.	Lic. José Rodrigo Acosta Pérez.		
Trámite "Dirección de Desarrollo Institucional." (Sic)	C. José Eduardo Carrillo Rosado.		



Trámite Dirección de Capacitación y Alineación Estratégica de IESSOL.	Mtro. Romel Eduardo Martín Cajum.
Trámite Secretaría Técnica de IESSOL.	Lic. Roger Enrique Jesús Rivas.
Trámite Dirección de Vinculación de IESSOL.	C. Sergio Cayetano Canto Moreno.
Trámite Dirección de Proyectos Productivos y Organización de IESSOL.	C. Socorro Guadalupe Argüello Figueroa
Trámite Dirección de Infraestructura Social.	C. Cristell Nayeli de la Cruz de los Santos.
Trámite Dirección de Servicios Comunitarios.	C. Dora Concepción Ramírez Alamilla.
Trámite Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	C. Juan Carlos Monsreal Padilla.
Trámite Dirección de Enlace y Control.	C. Romel Eduardo Flores Mendoza.
Trámite Dirección de Organización.	C. Gerardo García Pantoja.
Trámite Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos.	Lic. Rafael Pérez Fernández.
Trámite Dirección de Seguimiento de Programas.	Arq. Martha Esther Vega López.
Trámite Coordinación General de Atención Territorial ASAQROO	C. Emelida Molina Matos.



MTRO. YONATHAN BOND JOAQUÍN OCAÑA COLÍN
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA SEBIEN.