



INFORME 2024 DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA 2024)

**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, y la Jefatura del Departamento de Archivos.

Chetumal, Quintana Roo, marzo 2025.



La Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, mediante Oficio No. **SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0031/I/2024**, de fecha 30 de enero de 2024, notificó al Mtro. Luis Pablo Bustamante Beltrán, Secretario de Bienestar del Estado de Quintana Roo, sobre el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024), el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo archivístico de la SEBIEN, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, donde se enmarcaron las prioridades institucionales y se integraron los recursos económicos, tecnológicos y operativos, así como los requerimientos del personal adecuados y necesarios para llevar a cabo las acciones competentes, mismo que fue llevado a cabo por el Área Coordinadora de Archivos y las demás Unidades Administrativas productoras de la información.

Por otra parte, el artículo 25 de Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico durante el primer trimestre del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

En ese contexto, se presenta el informe de las acciones del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), realizadas durante el ejercicio 2024, conforme al orden en que fueron planteados los objetivos y metas de trabajo, para el mejoramiento continuo en la organización y conservación de los instrumentos archivísticos, como a continuación se señala.

El PADA 2024, puede ser visualizado en el siguiente enlace:
<https://sebien.qroo.gob.mx/wp-content/uploads/2024/09/PADA-2024.pdf>

a) Designar y autorizar un espacio físico exclusivo para el archivo de concentración, así como dotar del equipamiento requerido para la protección del acervo documental.

Con la finalidad de obtener la designación y autorización de un espacio físico exclusivo para el archivo de concentración así como dotar del equipamiento requerido para la protección del acervo documental de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados, se emitieron los oficios **SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0259/IX/2023**, **SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0024/I/2024** y **SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0131/IV/2024**, a la Subsecretaría de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria, con fechas 25 de septiembre de 2023, 25 de enero de 2024 y 15 de abril de 2024, respectivamente, este último mediante el Acuerdo Número Dos (B) (02/B/I/SO/2024), aprobado por el Grupo Interdisciplinario.

Como respuesta, mediante el oficio no. **SDB/DSDB/SSPayMR/0148/V/2024**, signado por el Mtro. Carlos Lenin Ceballos Cardeña, Subsecretario de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria, giró indicaciones al C. Miguel Efraín Martínez Sánchez, Director Administrativo de la SEBIEN, con la finalidad de contar con los espacios solicitados.



Asimismo, con el objetivo de cumplir con lo dispuesto en el artículo 11, fracciones VII y XI de la Ley General de Archivos, así como por lo señalado en el artículo 11, fracciones VII, VIII y XI, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y mediante el oficio **SDB/DSDB/SSPAyMR/DGDlyMR/DA/0851/IX/2024**, firmado por el C. Miguel Efraín Martínez Sánchez, Director Administrativo de la SEBIEN, otorgó el espacio para el archivo de concentración a partir del día 30 de septiembre de 2024, de manera temporal; y el cual se encuentra ubicado en el anexo de la Sala de Juntas de esta Dependencia.

b) Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

Mediante los Oficios **SDB/DSDB/UA/UTAIPDPyA/0286/IX/2024**, y **SDB/DSDB/UA/UTAIPDPyA/0293/IX/2024**, de fechas 20 y 23 de septiembre del 2024, respectivamente, firmados por el Mtro. Yonathan Bond Joaquín Ocaña Colín, en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos y Titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, envió a las Unidades Administrativas de la SEBIEN y órganos desconcentrados, así como a los responsables de archivo de concentración e histórico, respectivamente, el Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), con la finalidad de que sea analizado por dichas unidades, y de igual forma convocó a una mesa de trabajo el día 2 de octubre de 2024, en la Sala de Juntas de la SEBIEN, para conocer los comentarios o aportaciones en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos. De igual forma y con la finalidad de atender a las Unidades Administrativas de la zona norte, se giró el oficio **SDB/DSDB/UA/UTAIPDPyA/0292/IX/2024**, con la finalidad de presentar el Proyecto anteriormente mencionado y tener una mesa de trabajo vía Google Meet, el día 3 de octubre de 2024.

En este tenor de ideas, el Mtro. Carlos Lenin Ceballos Cardeña, Subsecretario de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria, solicitó mediante el oficio no. **SDB/DSDB/SSPAyMR/0255/X/2024**, la realización de una mesa de trabajo para el día 11 de octubre de 2024, con la finalidad de aclarar dudas, inquietudes y apoyar a su personal para la correcta elaboración del CGCA. Por lo anterior, el 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 de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, a través del oficio no. **SDB/DSDB/UA/UTAIPDPyA/0316/X/2024**, indicó que dicha mesa será realizada el día 16 de octubre de 2024, a las 10:30 horas, en la Sala de Juntas de la SEBIEN.

Como resultados de las Mesas de Trabajo para el Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEBIEN y sus órganos desconcentrados, se recibieron los oficios de las Unidades Administrativas con las validaciones de las funciones comunes y sustantivas de dichas áreas:

Dirección de Enlace y Control de la Subsecretaría de Gestión Comunitaria
Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo
Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo
Dirección de Relaciones Interinstitucionales
Dirección Jurídica

SDB/SSGC/DEC/053/X/2024
SDB/ASA/DDG/DPMRYA/060/IX/2024
SDB/DSDB/DTIC/0024/X/2024
SDB/IESS/DEMRYA/009/X/2024
SDB/DSDB/DRI/089/X/2024
SDB/DSDB/DJ/294/IX/2024



Dirección de Organización de la Subsecretaría de Gestión Comunitaria
Subsecretaría de Infraestructura Social
Subsecretaría de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria
Dirección de Comunicación
Dirección de F.A.R.O.
Subsecretario de Desarrollo Humano
Unidad de Transparencia, Acceso a la Inf. y Prot. de Datos P. y de Archivos

SDB/DSDB/SSGC/DO/033/IX/2024
SDB/DSDB/SSIS/DIS/247/XI/2024
Correo Electrónico 24/10/2024
SDB/DSDB/DC/033/X/2024
Correo Electrónico 14/11/2024
SDB/DSDB/SSDH/DDC/006/XI/2024
Realizado

No obstante, lo anterior, las unidades administrativas “Subsecretaría de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria”, y la “Dirección de Comunicación”, quedaron pendientes de trabajar sus Fichas Técnicas de Valoración Documental.

c) Elaborar el Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO)

A través del oficio No. **SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0370/XI/2024**, de fecha 25 de noviembre de 2024, firmado por el Mtro. Yonathan Bond Joaquín Ocaña Colín, en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos y Titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, solicitó a las Unidades Administrativas de la SEBIEN y sus órganos desconcentrados, la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, remitiéndose un calendario para apoyar a las unidades administrativas en la elaboración. Asimismo, se colocó un hipervínculo para la descarga del formato respectivo.

Mediante el oficio no. **SDB/DSDB/SSPAyMR/DGDlyMR/DA/1108/XI/2024**, firmado por el C. Miguel Efraín Martínez Sánchez, Director Administrativo de la SEBIEN, adscrito a la Subsecretaría de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria de la SEBIEN, solicitó reprogramar la revisión de las fichas técnicas de valoración documental, debido a la carga de trabajo que presenta su área; esta Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos, a través del oficio no. **SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0394/XII/2024**, señaló que dicha verificación sea para el 16 de enero de 2025 a las 10:30 horas en la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos de la SEBIEN.

El 16 de diciembre de 2024, mediante el oficio no. **SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0397/XII/2024**, firmado por el Mtro. Yonathan Bond Joaquín Ocaña Colín, en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos y Titular de la Secretaría Técnica del Grupo Interdisciplinario, dirigido al Lic. José Rodrigo Acosta Pérez, Director de Comunicación de la SEBIEN, se realizó un recordatorio debido a que no se habían recibido las fichas técnicas de valoración documental de esa Unidad Administrativa.

Es necesario mencionar, que dichas fichas se continúan trabajando con las áreas para la elaboración del CADIDO de la SEBIEN y sus órganos desconcentrados, los cuales serán entregados en el Primer Trimestre 2025, por motivo de carga de trabajo de las unidades administrativas faltantes debido al cierre de año.



d) Llevar a cabo los trabajos inherentes del Grupo Interdisciplinario de la SEBIEN.

El día 10 de diciembre del 2024, se realizó la Actualización del **Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo (SIA)**, en la cual se actualizaron las personas servidoras públicas, tal y como consta en el Acta de Actualización del SIA: Por el **Área Coordinadora de Archivos**, el 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. Por las **Áreas de Correspondencia**: C. Claudia Patricia Martín Martínez, Jefa de Departamento de Servicios Generales de la SEBIEN Zona Sur; C. Karina Lingyu Romero Lanz, Secretaria Ejecutiva en la Dirección General de la Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo; C. Yesenia Guadalupe Rosales Chab, Auxiliar de Oficios en la Dirección General del Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo. Por parte de los **responsables de Archivo de Trámite**: Lic. Janny Yannir López Kú, Secretaria en la Subsecretaría de Planeación, Administración y Mejora Regulatoria; C. Cristell Nayeli de la Cruz de los Santos, Secretaria Ejecutiva en la Subsecretaría de Infraestructura Social; C. Villarreal Trejo José Ernesto, Analista Técnico de la Subsecretaría de Desarrollo Humano; C. Mayra Rodríguez Ramos, Secretaria en la Subsecretaría de Gestión Comunitaria; C. Martínez Arroyo Heber Alejandro, Analista técnico en la Coordinación General de los Programas de Bienestar; C. José Dolores Polanco Hernández, Jefe de Departamento de Estadística, Mejora Regulatoria y de Archivo, en el Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo; Lic. Ana Luisa Chávez Mah Eng, Jefa de Departamento de Estadística, Mejora Regulatoria y de Archivos, en la Agencia de Seguridad Alimentaria del Estado de Quintana Roo. Por parte del **Archivo de Concentración**: C. Goretti Cab Cano, Jefa de Departamento de Enlace de Supervisión y Evaluación Zona Sur, y del **Archivo Histórico**: Lic. Juan Carlos Monsreal Padilla, Jefe de Departamento de Informática, en la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, quedando así conformado el SIA.

Cabe hacer mención que el Grupo Interdisciplinario sesionó durante todo el ejercicio 2024, en las siguientes fechas:

Sesiones Ordinarias

Primera Sesión Ordinaria	14 de marzo 2024.
Segunda Sesión Ordinaria	27 de junio 2024.
Tercera Sesión Ordinaria	26 de septiembre 2024.
Cuarta Sesión Ordinaria	12 de diciembre 2024.

Sesiones Extraordinarias

Primera Sesión Extraordinaria	29 de enero 2024.
Segunda Sesión Extraordinaria	28 de agosto 2024.

e) 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.

Durante el 2024, se implementaron diversos cursos relativos a los temas de Archivo. Con fecha 9 de enero de 2024, y mediante el oficio **SDB/DSDB/UTAIPDPyA/0011/I/2024**, signado por el Mtro. Yonathan Bond Joaquín Ocaña Colín, en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos, solicitó al Archivo General del Estado de Quintana Roo, la impartición de Capacitación para las personas servidoras públicas de la Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados con el tema relativo al Sistema Institucional de Archivos (SIA), para el “Área de Correspondencia (Oficialía de Partes)”, y del cual se recibió respuesta mediante el oficio **SEGOB/AGE/DAEyMR/DG-0022/2024**, firmado por el Lic. Gabriel Caamal Pérez, Director General del Archivo General del Estado, señalando que la impartición del curso “Sistema Institucional de Archivo”, se realizaría el día 23 de febrero de 2024 con el personal de la SEBIEN.

Mediante el oficio **SEGOB/AGE/DG/0026/2024**, la Dirección General del Archivo del Estado, invitó a las áreas coordinadoras de archivo de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo al conversatorio “**Integración, Seguimiento y Fiscalización de los Sistemas Institucionales de Archivos**”, el cual se llevó a cabo el día 27 de marzo de 2024, del cual participó el personal de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y de Archivos de la SEBIEN.

A través de correo electrónico, el Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo (IDAIPQROO) y el Sistema Nacional de Transparencia, invitó a participar a personal de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos de la SEBIEN, al “**Seminario Permanente en Materia de Archivos y Gestión Documental**”, impartido por la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), el cual inició el 15 de abril de 2024, vía zoom, en la cual se contó con la participación del personal de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y de Archivos de la SEBIEN.

El día 17 de octubre de 2024, la Mtra. Mireya Quintos Martínez, Directora de Desarrollo Archivístico Nacional del Archivo General de la Nación, realizó una invitación a participar en la videoconferencia “**La inteligencia artificial aplicada al cumplimiento de la Ley General de Archivos**”, donde se mostró la aplicabilidad y funcionalidad del Sistema “SAGA”.

Asimismo, se han realizado mesas de trabajo con las personas servidoras públicas de la SEBIEN y sus órganos desconcentrados, en temas relativos al Cuadro General de Clasificación Archivística y Fichas Técnicas de Valoración Documental y se resolvieron las dudas relativas al manejo de la correspondencia (Oficialía de partes), archivo de concentración y de trámite de las unidades administrativas de la SEBIEN, como nomenclaturas, formas de archivar, periodos de conservación, entre otras.



CRONOGRAMA

PLANEACIÓN / REALIZADO

2024												
ACTIVIDADES	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Designar y autorizar un espacio físico exclusivo para el archivo de concentración, así como dotar del equipamiento requerido para la protección del acervo documental.									Atendido			
Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.										Atendido	Atendido	Atendido
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental. (CADIDO)												Pendiente
Llevar a cabo los trabajos inherentes del Grupo Interdisciplinario de la SEBIEN.												Atendido
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.	Atendido	Atendido	Atendido	Atendido	Atendido	Atendido	Atendido	Atendido	Atendido	Atendido	Atendido	Atendido