



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

Servicio Estatal del Empleo y
Capacitación para el Trabajo de
Quintana Roo



SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

I.- PRESENTACION	2
II.- MARCO NORMATIVO	3
III.- MARCO REFERENCIAL	3
IV.- JUSTIFICACION.	4
V.- OBJETIVO	5
1.- GENERAL	5
2.- ESPECIFICO	5
VI.- PLANEACION.	6
1.- ALCANCE	6
2.- ACTIVIDADES Y ENTREGABLES	6
2.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y ENTREGABLES	8
VII.- REPORTE DE AVANCES.	9
VIII.- CONTROL DE CAMBIOS.	9
IX.- APROBACIÓN	9



I.- PRESENTACION.

De acuerdo a la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad, para el Estado de Quintana Roo el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, es el organismo público desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en el Decreto número 081 con fecha 12 de diciembre de 2008.

Que en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, a la secretaria del Trabajo y Previsión Social corresponde el despacho en la Fracción IV de organizar y operar el servicio estatal de empleo, previo diagnóstico de la oferta y la demanda de trabajo en la entidad, de acuerdo al Decreto por el cual se crea el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo; publicado el 15 de abril de 2008 en el Periódico Oficial del Estado.

Que para fortalecer orgánica y funcionalmente al Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, es necesario actualizar y precisar la distribución del ámbito de competencia de las Unidades Administrativas que la integran, a fin de establecer el agrupamiento funcional de áreas afines y una adecuada división del trabajo que mejore sustancialmente las actividades que tiene encomendadas, puntualizando lo concerniente a la Ley General de Archivo y de los argumentos jurídicos establecidos para tal fin.

II.- MARCO NORMATIVO.

CONSTITUCIONES.

- **Constitución Política del Estados Unidos Mexicanos**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1017, Reformas y adicione.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;**
Publicado en el periódico oficial del Estado, el 12 de enero de 1975

LEYES.

- **Ley General de Archivo**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, Última reforma publicada DOF 19-01-2023
- **Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.**
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 2023.
- **Ley de Desarrollo Económico y Competitividad**
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en el Decreto número 081 con fecha 12 de diciembre de 2008.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo,**
publicado el 15 de abril de 2008 en el Periódico Oficial del Estado.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
- **Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo**

LINEAMIENTO.

- **Lineamiento para el Control de Archivo y Gestión Documental del Servicio Nacional de Empleo.**

III.- MARCO REFERENCIAL.

El Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, Órgano Desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través del Departamento de Archivo y en cumplimiento a la Ley General de Archivos, de las normas federales establecidas; así como el Convenio de Coordinación para la Operación del Programa de Apoyo al Empleo suscrito entre el Gobierno del Estado de Quintana Roo y la

Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por medio de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo; integra y elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (en adelante PADA), con la finalidad de proporcionar el tratamiento de la documentación generada y difundir criterios y recomendaciones que faciliten la homologación en los procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental; en cumplimiento de las funciones y atribuciones que tiene cada una de sus unidades administrativas, coadyuvando con la actualización, revisión y análisis de los instrumentos de organización archivística, para las transferencias primarias y la baja documental, la elaboración de los inventarios y criterios de valoración documental.

IV.- JUSTIFICACION.

En cumplimiento a lo establecido en el artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, así como 23 y 24 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos, deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, mismo que contemple proyectos y acciones institucionales para la actualización y mejoramiento continuo en la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos, el cual deberá ser publicado en el portal del Órgano Desconcentrado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo en Quintana Roo, así como sus respectivos informes anuales.

Para tales efectos, se presenta el PADA 2025, instrumento mediante el cual se establecen de manera secuencial las actividades a realizar durante dicho ejercicio fiscal, en materia de gestión documental y archivos; con la finalidad de llevar a cabo la actualización, revisión y análisis de los instrumentos de organización archivística, para las transferencias primarias y la baja documental, la elaboración de los inventarios y criterios de valoración documental.

V.- OBJETIVOS

1.- GENERAL

Optimizar y dar seguimiento a las acciones que garantice la correcta implementación de la gestión documental sustentado en la normatividad; a fin de promover el desarrollo eficiente de los procesos en los archivos de Tramite, Concentración y baja documental, para la correcta identificación, clasificación, organización y conservación los expedientes de archivo, mediante la generación y difusión de acciones encaminadas a la ejecución de los procesos archivísticos.

2.-ESPECIFICOS.

- Propiciar y desempeñar las disposiciones establecidas por la Ley General de Archivos, así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las leyes general y estatal en materia de archivos.
- Actualizar los nombramientos del responsable de los responsables de archivo en trámite de cada unidad administrativa que integra el órgano desconcentrado.
- Coadyuvar en las acciones y actividades inherentes al Grupo Interdisciplinario en los procesos que originan el acervo documental del órgano desconcentrado.
- Implementar acciones para la formación permanente de las personas servidoras públicas involucradas la gestión documental, con el propósito de ampliar su base de conocimiento y que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes que permita realizar sus responsabilidades en la materia.
- Verificar y observar los inventarios en sistema y físicos, de los expedientes que se encuentren en archivo en trámite y en concentración.
- Elaboración de un manual de archivo documental, como guía de apoyo para las personas servidoras públicas involucradas en la materia de las unidades administrativas.
- Integrar el informe anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su publicación en el Portal de Internet

VI.- PLANEACION.

En consecuencia, al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025; está basada en objetivos, actividades y requisitos necesarios para dar cumplimiento a la normatividad vigente, con la participación de las personas servidores públicas que intervienen en los procesos de la gestión documental en los archivos de trámite, concentración y de ser necesario histórico.

1.- ALCANCE.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se empleará a través de todas las Unidades Administrativas que integran el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo, en vinculación con las personas servidores públicas y quienes integran el grupo interdisciplinario de valoración documental, a fin de cumplir con las actividades de los objetivos establecidos.

2.- ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

No.	Actividades	Acciones	Entregable	Periodo
1	Cumplir con el Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo de, de acuerdo a la Fracción XLV del artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	Capturar y Registrar la información relativa a la Fracción XLV del artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	1.- Formato Instrumentos archivísticos 2.- Formato Objetivos y metas institucionales. 3.- Formato Indicadores de interés público. 4.- Formato Indicadores de resultados.	Enero
2	Nombramientos de los responsables de Archivo de Tramite	Solicitar la designación a las Unidades Administrativas	Nombramientos	Enero-Febrero

3	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD).	Integrar y llevar a cabo 4 Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Actas de las sesiones.	Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre.
4	Cursos de capacitación	Capacitación y asesoría en materia archivística Gestionar cursos.	Acuses, listas de asistencia, constancias.	Permanente
5	Identificar los expedientes de archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas.	Revisión, verificación e integración del inventario de los expedientes de archivo en trámite y concentración en conjunto con las Personal servidoras públicas de las Unidades Administrativas.	Reportes e Informes.	Permanente
6	Instrumento de apoyo y consulta archivística.	Elaborar un manual de control y apoyo referencial de archivo para las actividades que desarrollan las personas servidoras públicas en el ámbito de sus competencias y responsabilidades.	Validación y envío del manual de control y apoyo referencial de archivo.	Enero-Febrero
7	Informe anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicación en el Portal de Internet	Integrar y publicar el informe anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Informe y Publicación en el portal (imagen)	Diciembre

2.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

NO	Actividades	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Entregable
1	Cumplir con el Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo de acuerdo a la Fracción XLV del artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	15/01/2025	31/01/2025													1. Formato Instrumentos archivísticos 2. Formato Objetivos y metas institucionales 3. Formato Indicadores de interés público 4. Formato Indicadores de resultados
2	Nombramientos de los responsables de Archivo de Trámite	15/01/2025	28/02/2025													Oficios y Nombramientos
3	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD).	15/01/2025	15/12/2025													Actas de las sesiones.
4	Cursos de capacitación	15/01/2025	15/12/2025													Acuses, listas de asistencia, constancias.
5	Identificar los expedientes de archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas.	15/01/2025	15/12/2025													Reportes e Informes.
6	Instrumento de apoyo y consulta archivística.	15/01/2025	28/02/2025													Validación y envío del manual de control y apoyo referencial de archivo.
7	Informe anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicación en el Portal de Internet	15/11/2025	15/12/2025													Informe y Publicación en el portal (imagen)

VII.- REPORTE DE AVANCES.

El responsable del Archivo informara los avances en las reuniones del Grupo Interdisciplinario, con el objetivo de integrar el informe anual en cumplimiento al PADA 2025.

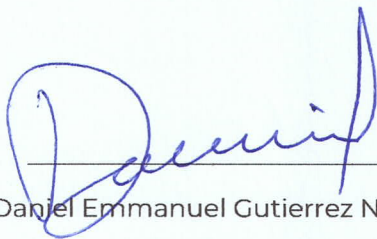
VIII.- CONTROL DE CAMBIOS.

En seguimiento al impacto de cada trimestre se verificarán los avances y de ser necesario se realizarán los cambios necesarios al PADA 2025, con la finalidad de alcanzar los objetivos y resultados, mismos que se publicará en el sitio del Portal de Internet del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo.

IX.- APROBACIÓN

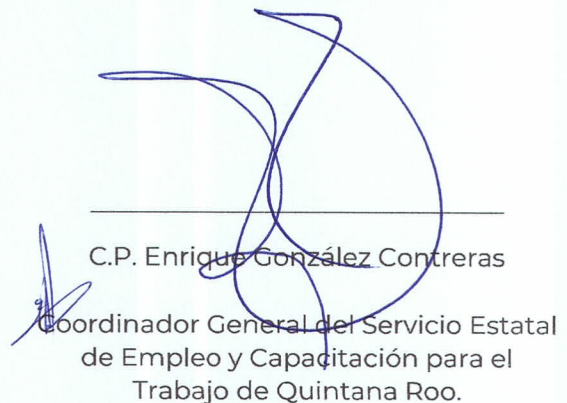
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado por el jefe de Departamento de Archivos a del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

Elaboró



C. Daniel Emmanuel Gutierrez Nuñez
Jefe del Departamento de Archivos

Autorizó



C.P. Enrique González Contreras

Coordinador General del Servicio Estatal
de Empleo y Capacitación para el
Trabajo de Quintana Roo.

Chetumal, Quintana Roo a 15 de enero de 2025.