

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO 2022|2027



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

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



SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Contenido

INTRODUCCIÓN 2

MARCO JURÍDICO 2

OBJETIVO 3

ACTIVIDADES Y ENTREGABLES..... 4

PROGRAMACIÓN 5

CONTROL DE CAMBIOS..... 5

APROBACIÓN 5

INTRODUCCIÓN

La Ley General de Archivos (LGA), establece como parte de las actividades a realizar por los Sujetos Obligados, la elaboración, presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), descrito en sus artículos 23, 24 y 25.

En este sentido, 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 de la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, procura conservar, administrar y preservar sus archivos, en cumplimiento de las funciones y atribuciones que tiene cada una de sus unidades administrativas. De esta manera, se llevará 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.

MARCO JURÍDICO

La Ley General de Archivos en su CAPÍTULO V "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA" refiere en sus artículos 23, 24, 25 y 26 que a la letra dice:

Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y 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 documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

Capítulo II, de las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 91. Los sujetos obligados deberán publicar en la Plataforma Nacional y en sus portales de internet, en forma permanente y actualizada, con acceso al público y mediante procesos informáticos sencillos y de fácil comprensión, y de acuerdo con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO Página 41 de 98 sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de carácter común, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

OBJETIVO

Administrar y conservar los expedientes de archivo, mediante la generación y difusión de acciones encaminadas a la ejecución de los procesos archivísticos en el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, conforme a la normatividad vigente y aplicable para la adecuada administración de los documentos, que faciliten la consulta de los expedientes; garantizando con ello el acceso a la información, la rendición de cuentas y cumplir con la Fracción XLV del artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

Actividades	Acciones para el cumplimiento	Entregables
Dar cumplimiento al Sistema de Transparencia de 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.	Captura de pantalla de la Plataforma Nacional de Transparencia
Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD).	Programar y llevar a cabo las 4 sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del SEECAT	Actas
Capacitación	Se le brindará al personal de las Unidades Administrativas del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, diversos cursos en materia de archivos.	Acuses, listas de asistencia, constancias OCAPITULO V Capturas
Digitalización de expedientes	Personal de las Unidades Administrativas del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, llevará a cabo la digitalización de sus expedientes.	Capturas de pantalla
Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su publicación en el Portal de Internet	El Departamento de Archivo genera el informe para ser presentado en la cuarta sesión del Grupo Interdisciplinario de valoración documental	Documento

PROGRAMACIÓN

ACCIONES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Captura en el Sistema de Transparencia de la Fracción XLV del artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo para su cumplimiento												
Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD).												
Capacitación												
Digitalización de expedientes												
Programa Anual de Desarrollo Archivístico												

CONTROL DE CAMBIOS

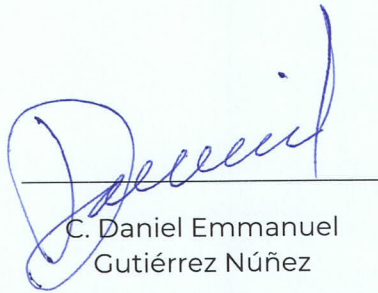
Al finalizar cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente Programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

APROBACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

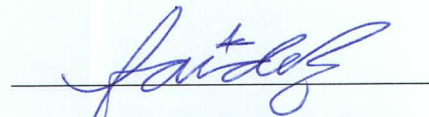
2026 fue elaborado por el Jefe del Departamento de Archivos del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo.

Elaboró



C. Daniel Emmanuel
Gutiérrez Núñez
Jefe de Departamento de
Archivos.

Autorizó



Lic. Tayde Guadalupe Rojas
Campos
Encargada de la Coordinación
General del Servicio Estatal de
Empleo y Capacitación para el
Trabajo de Quintana Roo.

Chetumal, Quintana Roo a 12 de enero de 2026.