

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

Contenido

- I. Introducción
- II. Marco de referencia
- III. Marco jurídico
- IV. Justificación
- V. Objetivos
 - a. General
 - b. Específicos
- VI. Programa anual de desarrollo archivístico 2026 (PADA 2026)
 - a. Planeación
 - b. Alcance
 - c. Entregables
 - d. Actividades
 - e. Recursos Humanos
 - f. Recursos Materiales
 - g. Ruta Crítica o cronograma de actividades
- VII. Administración del PADA 2026
 - a. Planeación de la Comunicación
 - b. Reportes de avances
 - c. Control de cambios
 - d. Planificación de la gestión de riesgos
 - e. Identificación y análisis de riesgos
 - f. Control de riesgos



Introducción

En la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, asumiendo su responsabilidad como sujeto obligado de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en su posesión, utilizando métodos y técnicas archivísticas que promuevan a su vez la disponibilidad y localización expedita, y en cumplimiento a lo señalado en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, se expide en tiempo y forma el "Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro."

Marco de Referencia



En el marco de la publicación de la Ley General de Archivos que fue publicada en fecha 15 de junio del 2018 y reconociendo la calidad de Sujeto Obligado según la misma normativa, la Secretaría del

Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro

La Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, con fundamento en los artículos 19 y 29 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, es una dependencia encargada de ejercer las atribuciones que en materia laboral correspondan al Poder Ejecutivo del Estado. En ese mismo tenor, se reconoce como sujeto obligado en términos de la fracción LVI del artículo 4 de la Ley General de Archivos.

Respecto la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y entrada en vigor en junio de 2019, establece su observancia general en todo el territorio nacional y como objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos.

Y con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que la misma Ley impone, se hace necesario que, para el óptimo desarrollo de sus funciones, esta Secretaría implemente acciones tendientes al mejoramiento de la administración archivística hacia su interior no sólo por el cumplimiento legal sino también para el mejoramiento de sus procesos de organización y conservación documental.

Derivado de lo anterior, en apego a la legalidad, es menester instaurar el Sistema Institucional de Archivos, para que se generen los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y herramientas que permitan preservar el patrimonio documental, así como garantizar, a través de su disponibilidad, la transparencia y la rendición de cuentas.

En ese orden de ideas, es el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026) instrumento de planeación encaminado a implementar la correcta administración de archivos, en el contexto operativo, técnico, presupuestal y humano del Ente Público, frente a la normatividad general y estatal, está última en lo que resulte aplicable en el ámbito local, en atención a que a la fecha la misma no ha sido armonizada con la legislación general.

Marco de Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Justificación

La Ley General de Archivos en sus artículos 23 y 24, refiere que los sujetos obligados deberán

elaborar un programa anual en materia archivística y publicarlo dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, el cual deberá contener elementos de planeación, programación, 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental, dado que la tarea de organizar un archivo ha resultado compleja dentro de las dependencias públicas, en las que debe cumplir con tres aspectos fundamentales:

- A. El estructural: establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivo, que debe contar con una estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para su adecuado funcionamiento.
- B. El documental: elaboración, actualización, validación y aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para propiciar la correcta administración, organización, conservación y localización expedita de los archivos.
- C. El normativo: el cumplimiento conforme a los estándares y principios emanados de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo y las demás de conformidad con las atribuciones de la reglamentación interna del Organismo y otras disposiciones en materia de transparencia, acceso a la Información, clasificación y protección de datos personales.

Conforme las tres directrices arriba señaladas, la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro deberá trabajar en implementar cada uno de ellos, toda vez que no se tiene avance en los mismos, por lo que el cumplimiento de estos tres aspectos traerá consigo la instauración de los procesos de gestión documental logrando así:

Objetivos

General

Instrumentar e implementar oportunamente el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Trabajo del Estado de Querétaro con el objetivo de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, dotándolo de recursos materiales y humanos para la consecución de sus fines.

Específicos

Dotar de Recursos Humanos, Capacitación y Formación al Sistema Institucional de Archivo y su Grupo Interdisciplinario, realizando los nombramientos y/o comisiones necesarias para que el personal adquiera las funciones que el mismo Sistema les señale.

Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA 2026)

Planeación ingresar requisitos

El área coordinadora de archivos, programará, ejecutará, evaluará y reorientará los asuntos derivados del PADA durante el ejercicio 2026. Con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los objetivos del PADA 2026 se considerará la participación responsable de las y los responsables de archivo de trámite, de correspondencia, concentración, e histórico, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen más adelante.

Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de aplicación general para todas las Unidades administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.

Entregables

En atención a la normatividad en la materia y derivado de las actividades programadas para este ejercicio fiscal, a través de la ejecución del PADA 2026 se contará con la información actualizada siguiente:

- Acta circunstanciada de instalación del Sistema Institucional de Archivo
- Constancia de Registro en el Registro Nacional de Archivos
- Acta circunstanciada de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Ficha técnica de valoración documental

Recursos humanos

Se requiere la participación de las áreas administrativas conforme lo siguiente:

Liliana San Martin Castillo	Titular del Sujeto Obligado	
Juan Pablo Moreno Feregrino	Área Coordinadora de Archivos	
Araceli Zúñiga Figueroa	Área Operativa de Archivos de Concentración	
María de Lourdes Guerrero Nieto	Área Operativa de Archivo de Correspondencia	
María Azusena Hernández Hernández	Área Operativa de Archivo Histórico	
Área o Unidad administrativa	Cantidad de responsables del área operativa de archivo de trámite	TAREA
Oficina de la Secretaría del Trabajo	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Unidad de Servicios Administrativos	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Unidad de Informática	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Unidad de Inspección y Asesoría del Trabajo	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Órgano Interno de Control	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Servicio Nacional de Empleo	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Procuraduría de la Defensa del Trabajo	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa

Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa

Recursos materiales

Para llevar a cabo las actividades descritas en este instrumento, es necesario contar con diversos recursos materiales, de los cuales, en su mayoría se cuentan con ellos, tales como:
Material de oficina, papelería e insumos necesarios.

Los recursos a adquirir son los siguientes:

Material y/o adecuaciones necesarias para cumplir con la implementación del sistema institucional de archivos.

Cronograma de Actividades

MES / ACTIVIDAD		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1.	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026												
2.	Someter y obtener autorización de la Titular de la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026												
3.	Publicar en el portal institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026												
4.	Sesión de integración e instalación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, e implementación del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.												
5.	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
6.	Elaboración de Fichas técnicas de valoración documental												
7.	Capacitar a los servidores públicos que participan en el Sistema Institucional de Archivo												
8.	Adquisición de material y/o adecuaciones necesarias para cumplir con la implementación del sistema institucional de archivos												

Costo

La Secretaría del Trabajo desempeña sus actividades con base en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el uso de los recursos públicos, por lo que el PADA 2026 será financiado por los ingresos que se lleguen a obtener en el presupuesto para el ejercicio fiscal 2026, dentro del programa presupuestario 21201 y 33401.

Administración del PADA 2026

5

Comunicación

El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, sesionará de manera ordinaria y extraordinaria según lo estipulado por las reglas de operación del mismo grupo. Cualquiera de las sesiones, serán convocadas por la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro o por el Responsable del Área Coordinadora de Archivo. La comunicación se realizará a través de los mecanismos que se estimen pertinentes, entre ellos, correos electrónicos, oficios y/o reuniones de trabajo virtuales y/o presenciales, según se requiera.

Reportes de avances

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, 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, para lo cual, de forma previa, a más tardar el día 15 de diciembre de 2026, todas las áreas responsables de archivo de trámite, archivo de concentración, archivo de correspondencia y archivo histórico, deberá remitir al área coordinadora del archivo, lo siguiente: Un informe anual de los avances en los trabajos realizados en el año, el cual incluirá guía de inventarios documentales y aquellos elementos que estimen pertinentes.

Asimismo, en el mes de enero del año posterior a la ejecución del PADA 2026, el Área Coordinadora de Archivos realizará un informe anual dirigido al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, para su conocimiento y posterior publicación en el sitio de Internet del Ente Público

Control de cambios

Al término de cada semestre se verificará si es necesario hacer alguna actualización al PADA 2026, a fin de ajustar el cronograma con los plazos previstos o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos. En su caso, las modificaciones al PADA 2026 se solicitarán al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y deberán publicarse de manera adjunta al mismo, en el sitio de internet del Ente Público.

Administración de riesgos

En atención a las obligaciones y actividades que actualmente desempeña la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, se identifican las posibles circunstancias que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y programas previstos en el PADA 2026, en tal sentido, se proyectan estrategias para mitigar y controlar su impacto.

Riesgo	Porcentaje	Impacto
Espacios e infraestructura para el resguardo y la conservación de archivos inadecuada o inexistente.	75% de Probabilidad	El no resguardo y custodia adecuada del archivo y la gestión documental, poniendo en riesgo incluso su existencia.

Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística consistentes en "Cuadro general de clasificación archivística", "Ficha técnica de valoración documental".	25% de Probabilidad	Una mala gestión documental al no ser claros en la estructura y criterios de valoración para cada documento.
No contar con techo financiero para la adquisición del sistema automatizado y digitalizar los archivos	50% de Probabilidad	No contar con las herramientas tecnológicas que la Ley Señala para el cumplimiento de la norma.

Control de riesgos

Riesgo	Mitigación del Riesgo
Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística consistentes en "Cuadro general de clasificación archivística", "Ficha técnica de valoración documental", "Catálogo de disposición documental" y Guía de archivo documental de forma deficiente o inadecuada	Toda vez que la totalidad del personal no tiene conocimiento en materia archivística, se capacitará a todo el personal que participe dentro del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, lo cual garantizará que los servidores públicos conozcan y apliquen de forma correcta la norma en materia de archivos y gestión documental.
Espacios e infraestructura para el resguardo y la conservación de archivos inadecuada o inexistente.	Adquisición de material y/o adecuaciones necesarias para cumplir con la implementación del sistema institucional de archivos.
No contar con techo financiero para la adquisición del sistema automatizado y digitalizar los archivos	La Secretaría del Trabajo desempeña sus actividades con base en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el uso de los recursos públicos, por lo que el PADA 2026 será financiado por los ingresos que se lleguen a obtener en el presupuesto para el ejercicio fiscal 2026, dentro del programa presupuestario 21201 y 33401.

Formalización del documento de conformidad con la normatividad aplicable.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente programa anual de desarrollo archivístico 2026, fue elaborado por el área coordinadora de archivos y cuenta con el visto bueno del titular del Ente Público

<p>M. en A.P. Liliana San Martín Castillo Secretaria del Trabajo Del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.</p>	<p>M. en D.L. Juan Pablo Moreno Feregrino Responsable del Área Coordinadora de Archivos Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.</p>
--	--