



# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Centro de Conciliación Laboral del Estado  
de Quintana Roo

*[Handwritten signature]*



## ÍNDICE

Introducción.....	3
I. Marco De Referencia.....	4
1.1. Nivel Estructural.....	5
1.2. Nivel documental.....	5
1.3. Nivel Normativo.....	5
II. Justificación .....	6
III. Objetivos.....	7
IV. Planeación .....	7
4.1. Requisitos.....	7
4.2. Alcance.....	7
4.3. Actividades y entregables.....	8
4.4. Recursos.....	8
4.4.1. Recursos Humanos.....	8
4.4.2. Recursos Materiales.....	9
4.5. Tiempo de implementación.....	9
4.6. Costos.....	9
V. Administración Del PADA.....	10
5.1. Planificación de las comunicaciones.....	10
5.1.1. Reporte de Avances.....	10
5.1.2. Control de cambios.....	11
VI. Marco Normativo .....	12
VII. Glosario .....	12

*A*

*[Signature]*

*[Signature]*



## Introducción

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo (CCLQROO), pone a disposición el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**, con la finalidad de dar cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, en la que establece que, el Área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a consideración del Titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el programa anual.

Para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, dicho instrumento representa una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos en trámite, concentración e históricos de la Entidad.



## I. Marco De Referencia

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo (CCLQROO), es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. El CCLQROO nace mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 22 de junio del 2021, tiene como objeto ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre la parte trabajadora y la parte patronal.

Con la misión de promover la solución a los Conflictos Laborales a través del procedimiento de conciliación entre las personas trabajadoras, empleadoras y sindicatos bajo los principios de legalidad, imparcialidad y equidad, con base en metodologías y modelos que sirvan de referencia para la mejora continua en la aplicación de los procedimientos.

En cuanto a la visión, ser uno de los principales referentes nacionales de los Centros de Conciliación Laboral reconocido por la calidad, solidez humana, jurídica y social mediante la aplicación de la justicia laboral pronta, expedita con igualdad sustantiva, incluyente y con perspectiva de género.

Para el logro de sus objetivos, el Centro de Conciliación Laboral cuenta con once Unidades Administrativas dentro de su estructura orgánica, las cuales gestionan una cantidad elevada de documentos como resultado del cumplimiento de sus funciones y atribuciones, ya sea por asuntos de apoyo administrativo o de gestión, o en su caso, como evidencia de las funciones sustantivas de este organismo.

Como sujeto obligado, y de acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo se establece el promover e implementar el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de un sistema de archivos que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que genera, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Bajo este contexto, resulta importante crear las condiciones necesarias para optimizar la operación de los archivos, bajo un sistema que facilite la gestión documental aplicando los principios y técnicas de archivo, así como el diseño de políticas adecuadas para proteger y conservar los acervos documentales que se resguardan en la institución.

El 22 de diciembre de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Estado (POE) la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en la cual refiere en sus artículos 23, 24 y 25 que a la letra dice:



**“Artículo 23. Del Programa Anual y su contenido**

*Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, elaborarán un programa anual y una vez autorizado, deberán publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

*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. Esto de conformidad a los criterios emitidos por el Archivo General del Estado.”*

**“Artículo 24. De la definición de Prioridades Institucionales en el Programa Anual.**

*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 25. Del Informe Anual de Cumplimiento**

*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.”*

Este documento está basado en los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, documento emitido por el Archivo General de la Nación, con el fin de contribuir a la homologación de los procesos técnicos archivísticos y asegurar que considere como elementos mínimos, las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos en la institución y en este sentido debe diseñarse contemplando tres niveles:

**1.1. Nivel Estructural.**

Que abarca aquellos proyectos y medidas encaminadas al establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros, necesarios para un adecuado funcionamiento.

**1.2. Nivel documental.**

Está enfocado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

**1.3. Nivel Normativo.**

Enfocado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en el marco normativo institucional vinculadas con transparencia, el acceso a la información (su clasificación) y la protección de los datos personales.



## II. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, constituye un documento de planeación que, permitirá cumplir con las obligaciones y atribuciones que establece la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, siendo necesario para ello que los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo responsables de los archivos, tengan conocimiento básico, homogéneo, actualizado y completo sobre el proceso de gestión documental y administración de archivos, con el objetivo final de consolidar y modernizar nuestro Sistema Institucional de Archivos.

En la elaboración del PADA, se observaron aquellas acciones requeridas para la atención de la problemática detectada durante la aplicación del diagnóstico situacional de los archivos, el cual sirve de herramienta fundamental para el diseño de acciones de mejora en los servicios documentales de la institución, encaminadas a lograr el manejo homogéneo de los mismos y a un eficiente y oportuno suministro de la información que en ellos se resguarda, contribuyendo al combate a la corrupción, a la rendición de cuentas, la transparencia y al ejercicio de derechos fundamentales, así como a la preservación de la memoria histórica institucional.

El impacto que tendrá este Programa, será de la siguiente manera;

A corto plazo:

- Nos permitirá contar con herramientas metodológicas para la Organización, conservación y administración de los archivos; y
- Contar con un marco normativo en materia de archivos actualizado y armonizado que atienda a las necesidades institucionales.

A mediano plazo:

- Servidores públicos capacitados para el desarrollo de una gestión documental eficiente;
- Localización de la información de manera expedita;
- La correcta integración de los expedientes por asuntos completos; y
- Valoración apegada a criterios técnicos que nos permita seleccionar de manera objetiva, aquellos documentos con valores secundarios para su conservación y la eliminación de los documentos que no contienen estos valores secundarios al término de su vigencia.

A largo plazo:

- Servicios de información de calidad que garanticen el ejercicio de derechos fundamentales, así como la transparencia y redición de cuentas;
- La protección efectiva del patrimonio documental de la institución; y
- Reducción de tiempos en la atención de solicitudes de información.



Adicionalmente a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia un adecuado sistema de gestión documental y administración de archivos.

### III. Objetivos

#### General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, cumpliendo en tiempo y forma con las funciones, obligaciones y atribuciones en materia de gestión documental y administración de archivos establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

#### Específicos

1. Elaborar y/o actualizar los instrumentos, programas e informes que permitan dar cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de archivos.
2. Dar seguimiento al establecimiento del Sistema Institucional de Archivos y de los procesos que intervienen en la gestión documental.
3. Fomentar la capacitación en materia archivística.
4. Integración y seguimiento del inventario de archivo.
5. Promover las transferencias primarias.

### IV. Planeación

La planeación del PADA, documenta las acciones necesarias para alcanzar los objetivos planteados, incluye la descripción de los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos humanos y materiales necesarios para la consecución de las actividades y el tiempo de trabajo requerido para su implementación.

#### 4.1. Requisitos

- Elaborar y/o actualizar los instrumentos de control y consulta observando el criterio funcional; y
- Capacitar a los servidores públicos de la institución, así como del personal que realiza las funciones de Gestión documental.

#### 4.2. Alcance

El presente programa será aplicable a todas las unidades administrativas de acuerdo a sus necesidades, a fin de coadyuvar al logro de sus objetivos y consolidar el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos, logrando la eficiencia en la administración y gestión documental en la Institución.

*[Handwritten signature]*



### 4.3. Actividades y entregables

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	ENTREGABLES
1.- Actualizar los instrumentos, programas e informes que permitan dar cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de archivos.	Presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Publicaciones en la página web del CCLQROO y/o en su caso, acuse de carga y/o en su caso, acuse de carga del SIPOT.
	Actualización y publicación de los instrumentos de control y consulta archivística.	
2.- Dar seguimiento al establecimiento del Sistema Institucional de Archivos y de los Procesos que intervienen en la gestión documental.	Difusión de los instrumentos de control y formatos a los titulares y los responsables de archivo de trámite para su uso y aplicación, una vez validados.	Oficio y/o Circular.
	Designación/ratificación del Área Coordinadora de Archivo	Publicaciones en la página web del CCLQROO.
	Designación/ratificación de los encargados del Archivo de Trámite	Nombramiento/oficio.
	Designación/ratificación del Archivo de Concentración	Oficio y/o Circular.
3.- Fomentar la capacitación en materia archivística.	Capacitación y asesorías de gestión documental y administración archivos a de los responsables de los Archivos de Trámite.	Capacitaciones realizadas.
4.- Seguimiento del inventario de archivo.	Revisión física de archivos.	Inventario de archivo actualizado.
5.- Promover las transferencias primarias.	Reuniones con el personal encargado del archivo de trámite.	Oficio del listado de archivos transferidos.

### 4.4. Recursos

Como en todo plan y programa, la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros, garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos planteados:

#### 4.4.1. Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas en el presente programa, se cuenta con el siguiente personal:

El responsable del Área Coordinadora de Archivo y los responsables de las áreas operativas del SIA, es decir, del archivo de trámite de cada área o unidad administrativa generadora de la documentación, del archivo de concentración, de la oficialía de partes; así mismo con el apoyo y asesoría de los titulares de las áreas sustantivas del CCLQROO en su calidad de integrantes del Grupo Interdisciplinario.

*[Handwritten signature]*



#### 4.4.2. Recursos Materiales

Se utilizará el material que las Unidades Administrativas consideren pertinente para realizar las actividades respectivamente de acuerdo a su disponibilidad.

#### 4.5. Tiempo de implementación

El tiempo estimado para la ejecución de las actividades contempladas en el Programa es de un año, tal y como se presenta en el siguiente:

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025												
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.												
Elaboración, presentación y publicación del Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
Designación/ratificación del Área Coordinadora de Archivo												
Designación/ratificación de los encargados del Archivo de Trámite												
Designación/ratificación del Archivo de Concentración												
Actualización y publicación de los instrumentos de control y consulta archivística.												
Difusión de los instrumentos de control y formatos a los titulares y los responsables de archivo de trámite para su uso y aplicación, una vez validados.												
Elaborar el proyecto de ROP del GI del CCLQROO.												
Capacitación y asesorías de gestión documental y administración archivos a de los responsables de los Archivos de Trámite.												
Revisión física de archivos.												
Recepción de transferencias primarias												

#### 4.6. Costos

El Centro de Conciliación laboral del Estado de Quintana Roo, contemplo en su presupuesto 2025 las actividades a realizar para el cumplimiento de objetivos propuestos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

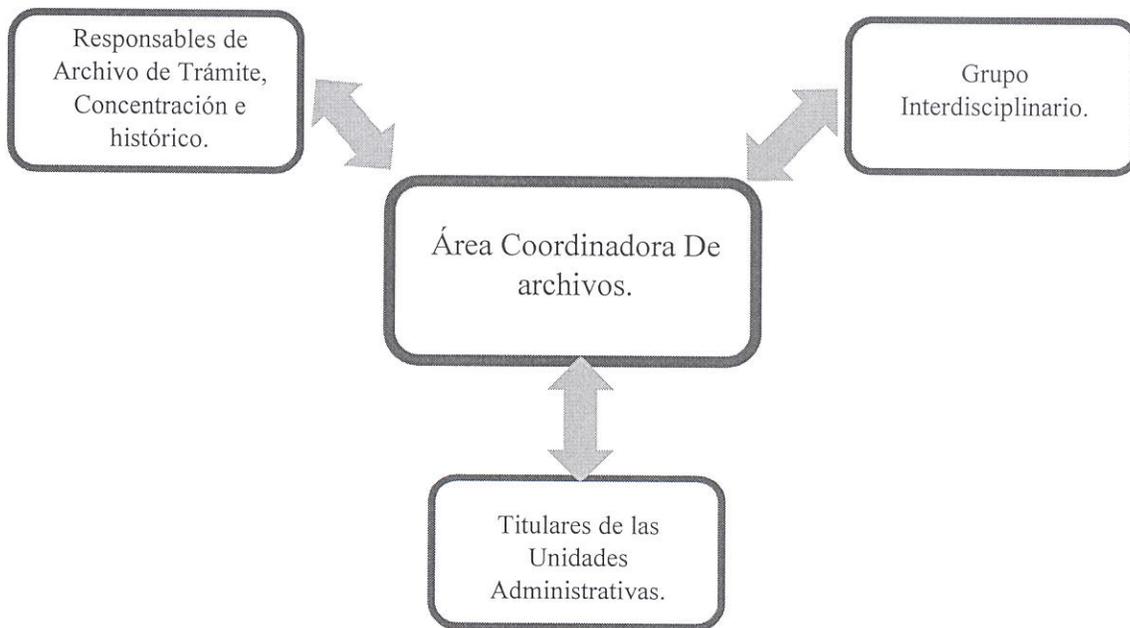


## V. Administración Del PADA

Con la finalidad de que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico sea aprobado, se deberá presentar a consideración ante la Director General del CCLQROO. Una vez aprobado, se procederá a su publicación en la Página Web de la Institución en los primeros treinta días naturales del ejercicio 2025.

### 5.1. Planificación de las comunicaciones.

La comunicación para implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CCLQROO se representa en el siguiente diagrama:



Las comunicaciones entre el área Coordinadora de Archivo y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, se llevará a cabo de manera personal, vía telefónica, o mediante correos electrónicos y en los casos que así se requiera, por la naturaleza del asunto a tratar, se emitirá circular u oficio.

#### 5.1.1. Reporte de Avances

El Área Coordinadora de Archivo, informará en cada sesión al Grupo Interdisciplinario; sobre los avances en el cumplimiento del Programa en el formato “ANEXO I. FORMATO DE REPORTE DE AVANCES”; de igual manera, elaborará un informe anual sobre el cumplimiento del mismo, el cual deberá publicar en el portal electrónico del CCLQROO, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa, para dar cumplimiento a los establecido en el Art. 26 de la Ley General de Archivo.



### 5.1.2. Control de cambios

Como parte del seguimiento de las actividades programadas y sustentado en el análisis de los informes de avances presentados al Grupo Interdisciplinario, el Área Coordinadora de Archivos determinará la necesidad y procedencia de realizar ajustes al PADA. Para ello será necesario establecer un control de cambios que se anexará al PADA original, indicando cual fue la actividad original, las modificaciones realizadas, así como la causa que origino dichas modificaciones.

El formato oficial para proceder con el control de cambios será emitido por el Área Coordinadora de Archivos y el procedimiento establecido será el siguiente:

1. Se recibirá la solicitud del control de cambio el formato “**ANEXO II. FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS**”.
2. Se deberá documentar la solicitud.
3. La solicitud deberá ser evaluada por el coordinador de archivos para determinar la procedencia de esta, tomando en cuenta el impacto que representará en el programa y cumplimiento de metas tanto en el factor del tiempo como en los recursos.
4. Una vez determinada la procedencia de la solicitud, se llevará a cabo la modificación del plan.

### 5.2. Planificación de Riesgos

Son los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar; controlar y dar seguimiento a los eventos y posibles amenazas que impidan el cumplimiento de los objetivos y las metas programadas en este PADA.

A continuación, se presenta el análisis de riesgos que pudieran presentarse en la ejecución del Programa, así como aquellas acciones encaminadas a su mitigación.

OBJETIVO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN DE RIESGOS
1.- Elaborar y/o actualizar los instrumentos, programas e informes que permitan dar cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de archivos.	Cumplimiento sin los elementos requeridos.	Verificar a cabalidad los aspectos requeridos de los documentos a elaborar.
2.- Dar seguimiento al establecimiento del Sistema Institucional de Archivos y de los procesos que intervienen en la gestión documental.	Las personas servidoras públicas responsables del SIA no cumplan con sus funciones adecuadamente.	Revisión continua del cumplimiento de las responsabilidades.
3.- Fomentar la capacitación en materia archivística.	Personal desinteresado en capacitarse en materia archivística.	Sensibilizar al personal sobre la importancia de la labor archivística.
4.- Integración y seguimiento del inventario de archivo.	Información desactualizada.	Turnar oficios a las unidades administrativas solicitando la actualización de su información.
5.- Promover las transferencias primarias.	Falta de mobiliario para resguardar los expedientes transferidos.	Reunión del grupo interdisciplinario, responsable de archivo concentración y administrativos para buscar el espacio designado para el archivo.

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



## VI. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

## VII. Glosario

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.

**CCLQROO:** Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**GI:** Grupo Interdisciplinario.

**LGA:** Ley General de Archivo.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**POE:** Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

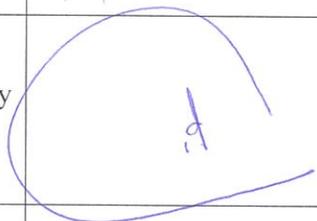
**ROP:** Reglas de Operación.

**SIPOT:** Plataforma Nacional de Transparencia.

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large '9', a scribble, and a signature.



Con fundamento en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos y de los artículos 23 y 27 fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue elaborado por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

DATOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DEL LLENADO			
	Nombre	Cargo	Firma
<b>Autorizó:</b>	Lic. Iván Andrés Reyna Figueroa.	Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.	
<b>Revisó:</b>	Lic. Pablo Francisco Estrella Cetina.	Director de Planeación y Archivo.	
<b>Elaboró:</b>	Lic. Daldier Alejandro López Pasos.	Analista Profesional.	
	Lic. Abi Beltrán Castellanos.	Analista Técnico.	
<b>Lugar y Fecha:</b>	Ciudad Chetumal, Quintana Roo a 27 de enero de 2025.		