



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

**CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO**



ÍNDICE

I. AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL.....	2
1. PRESENTACIÓN.....	3
2. MARCO NORMATIVO.....	3
3. JUSTIFICACIÓN.....	4
4. OBJETIVO.....	4
5. OBJETIVO.....	4
II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL.....	12
1. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS.....	12
2. GLOSARIO.....	12
IV. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN.....	13

I. AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL

De conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos y el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se elabora el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, refiriendo las actividades y resultados desarrollados por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

1. PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos en su artículo 26, establece:

“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.”

La Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en su artículo 25 establece:

“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.”

Para su atención, el CCLQROO emite el presente Informe Anual de Cumplimiento, instrumento mediante el cual se presentan los logros alcanzados, en materia archivística, de acuerdo a las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

2. MARCO NORMATIVO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- ❖ Ley General De Archivos.
- ❖ Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ 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.

3. JUSTIFICACIÓN

El Informe de Cumplimiento del PADA 2025, es un instrumento clave de planeación, programación y control institucional. Su propósito es revisar y documentar las acciones emprendidas para asegurar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la CCLQROO. Este informe garantiza la mejora continua y la actualización de los procesos archivísticos, así como la gestión eficiente de los documentos institucionales.

A través de este informe se refrenda el compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación del patrimonio documental. El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, aspira a generar condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que establece la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, siendo necesario para ello que los servidores públicos 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.

4. OBJETIVO

En cumplimiento a los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables en la materia de archivos, la Dirección de Planeación y Archivo del Centro de Conciliación Laboral presenta los resultados obtenidos de las actividades establecidas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.



El Informe Anual se encuentra armonizado con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y cumple con los elementos necesarios establecidos por la Ley General de Archivos del Estado de Quintana Roo.

5. INFORME DE RESULTADOS

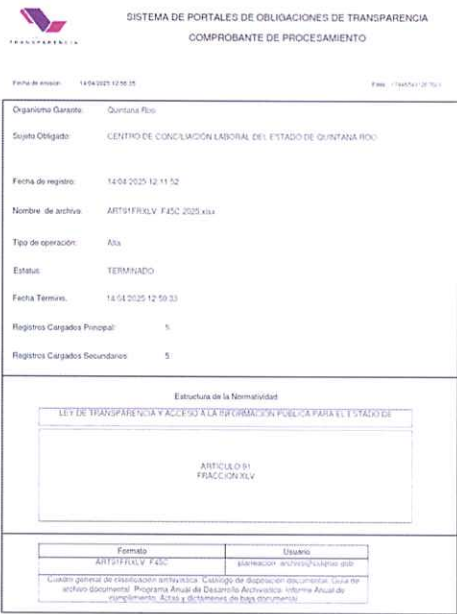
1.- Actualizar los instrumentos, programas e informes que permitan dar cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de archivos.

En cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente al ejercicio 2025, y con fundamento en lo dispuesto por la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable en materia archivística, se implementaron acciones orientadas a la actualización, formalización y publicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como de los programas institucionales en la materia.

La Presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 fue formalizada mediante el oficio No. CCLQROO/DDG/DPYA/0004/I/2025, a través del cual se dio cumplimiento a la obligación de incluir programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que contemplen mecanismos para su consulta y la seguridad de la información.

Las actividades que se detallan a continuación forman parte del Informe Anual de Cumplimiento del PADA y reflejan el grado de avance en la ejecución de las acciones programadas, conforme a los principios de control interno, trazabilidad documental y mejora continua de la gestión archivística.

ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
Presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Alcanzado	Mediante el oficio de No. CCLQROO/DDG/DPYA-0004/I/2025 de fecha 15 de enero y fue difundido en la página oficial del CCLQROO

Actualización y publicación de los instrumentos de control y consulta archivística.	Alcanzado	
--	------------------	--

2.- Dar seguimiento al establecimiento del Sistema Institucional de Archivos y de los procesos que intervienen en la gestión documental.

En cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, particularmente en lo relativo a la integración y operación del Sistema Institucional de Archivos, se llevaron a cabo acciones orientadas a dar seguimiento al establecimiento formal de las estructuras, áreas responsables y procesos que intervienen en la gestión documental institucional.

Las actividades desarrolladas estuvieron encaminadas a fortalecer la coordinación entre las áreas productoras de documentación, asegurar la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico previamente validados y avanzar en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, conforme a los principios de organización, conservación, disponibilidad y localización expedita de los documentos.

Asimismo, se realizaron gestiones administrativas para la designación y/o ratificación de las áreas y responsables que integran el Sistema Institucional de Archivos, dejando constancia mediante los oficios correspondientes. No obstante, se identificaron áreas de oportunidad, particularmente en lo relativo a

la designación del Archivo de Concentración, derivado de limitaciones de infraestructura física adecuada para su instalación y operación, situación que se encuentra en proceso de atención.

A continuación, se presenta el detalle de las actividades realizadas, su estatus y avances reportados:

ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
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.	Alcanzado	Instrumentos de control y de consulta archivísticos  Resumir Guardar todo en OneDrive - Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo Descargar todo DELEGADAS Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO PRESENTE Derivado de la reunión de trabajo el día 09 de abril del presente año y de acuerdo con los trabajos de archivo que se realizan actualmente, se hace de su conocimiento la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística 2025, las fichas técnicas de valoración documental y así como el ejemplo del inventario que se realizó en la Delegación de Othón P. Blanco. Sin otro asunto en particular, hago propicio el espacio para enviarles un cordial saludo, quedando atento a cualquier duda o comentario al respecto. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ARCHIVO Av. 5 de mayo, esquina av. Carmen Ochoa de Merino, Col. Centro, C.P.77000, Municipio Othón P. Blanco planeacion_archivo@cclqroo.gob.mx; Ext. 116  CCLQROO CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
Designación/ratificación del Área Coordinadora de Archivo	En proceso	Mediante el oficio de No. CCLQROO/DDG/0012-B/I/2025 con fecha 17 de enero 2025
Designación/ratificación de los encargados del Archivo de Trámite	Alcanzado	Mediante el oficio de No. CCLQROO/DDG/DPYA/0022/IV/2025 de fecha 02 de abril 2025
Designación/ratificación del Archivo de Concentración	En proceso	Derivado de la inexistencia de un espacio adecuado para el Archivo de Concentración en este Centro de Trabajo, no ha sido

		posible designar a un responsable para dicho archivo.
--	--	---

3.- Fomentar la capacitación en materia archivística.

En cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, particularmente en lo relativo a la profesionalización y fortalecimiento de capacidades del personal que integra el Sistema Institucional de Archivos, se implementaron acciones orientadas a fomentar la capacitación en materia archivística, esta información fue recabada por la Dirección de Formación y Desarrollo Educativo de este Centro de trabajo con el numero de oficio CCLQROO/DDG/DFDE/008-BIS/I/2026.

Las actividades desarrolladas estuvieron dirigidas a los responsables de los Archivos de Trámite, así como del personal de este Centro de trabajo, con el objetivo de fortalecer sus competencias técnicas en gestión documental, administración de archivos, valoración documental, procesos técnicos archivísticos y cumplimiento normativo. Estas acciones contribuyen a garantizar la correcta aplicación de los instrumentos de control archivístico, la adecuada integración de expedientes y el cumplimiento de los principios de organización, conservación, disponibilidad y acceso a la información.

A continuación, se presenta el detalle de las acciones de capacitación realizadas, su estatus y el número de personas servidoras públicas capacitadas:

ACTIVIDAD	ESTATUS	CURSO	IMPARTIDO	PERSONAS CAPACITADOS
Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los	Alcanzado	EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	Asociación Latinoamerican a de Archivos	1

responsables de los Archivos de Trámite				
Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los responsables de los Archivos de Trámite	Alcanzado	AUDITORIAS ARCHIVÍSTICAS	Archivo General de la Nación	1
Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los responsables de los Archivos de Trámite	Alcanzado	CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ARCHIVOS	Archivo General de la Nación	58
Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los responsables de los Archivos de Trámite	Alcanzado	ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA Y CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Archivo General de la Nación	2
Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los responsables de los Archivos de Trámite	Alcanzado	GENERALIDADES EN LA CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL	Instituto de Acceso a la Información Pública	17
Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los	Alcanzado	PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Archivo General de la Nación	3



responsables de los Archivos de Trámite				
Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los responsables de los Archivos de Trámite	Alcanzado	PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE	Archivo General de la Nación	30
Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los responsables de los Archivos de Trámite	Alcanzado	PROCESOS TÉCNICOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	Archivo General de la Nación	3
Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los responsables de los Archivos de Trámite	Alcanzado	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)	Archivo General de la Nación	3
Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los responsables de los Archivos de Trámite	Alcanzado	TRÁMITE DE DICTAMEN DE DESTINO FINAL, BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIA SECUNDARIAS	Archivo General de la Nación	1
Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los	Alcanzado	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL	Archivo General de la Nación	2

responsables de los Archivos de Trámite				
Capacitación y asesorías de gestión documental y administración de archivos a los responsables de los Archivos de Trámite	Alcanzado	VALORACIÓN DOCUMENTAL Y GRUPO INTERDISCIPLINARIO	Archivo General de la Nación	2

4.- Seguimiento del inventario de archivo.

En cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 y conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, se dio seguimiento a la actualización y control del inventario documental institucional, como parte de las acciones orientadas a garantizar la adecuada organización, localización y disponibilidad de los expedientes bajo resguardo.

Asimismo, en observancia de lo establecido en el artículo 56 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, relativo a las obligaciones en materia de gestión documental y administración de archivos, se realizó la revisión física de los archivos, verificando su correspondencia con los registros documentales existentes.

Como resultado de dicha actividad, se actualizó el inventario documental institucional, quedando debidamente integrada la evidencia correspondiente al cuarto trimestre, lo que permite acreditar el cumplimiento de la acción programada y fortalecer los mecanismos de control, trazabilidad y rendición de cuentas en materia archivística.

ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
Revisión física de archivos.	Alcanzado	Se actualizó el inventario documental: EVIDENCIA ARCHIVO 4TO TRIMESTRE 

5.- Promover las transferencias primarias.

Durante el ejercicio que se informa, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con el personal responsable de los Archivos de Trámite, con el propósito de orientar y sensibilizar respecto a la importancia de la depuración, integración y preparación técnica de los expedientes susceptibles de transferencia primaria. No obstante, la actividad se reporta en proceso, derivado de la inexistencia de un espacio físico adecuado para la instalación y operación del Archivo de Concentración en este Centro de Trabajo.

Dicha limitante material ha impedido la designación formal de un responsable del Archivo de Concentración y, en consecuencia, la ejecución plena de las transferencias primarias programadas. Esta situación constituye un área de oportunidad institucional que requiere atención prioritaria en materia de infraestructura archivística, a efecto de garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento integral de las disposiciones normativas aplicables.

ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
Reuniones con el personal encargado del archivo de trámite.	En proceso	Derivado de la inexistencia de un espacio adecuado para el Archivo de Concentración en este Centro de Trabajo, no ha sido posible designar a un responsable para dicho archivo.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL

1. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS (conclusión)

Para el logro de los objetivos planteados en materia archivística, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, analiza y aplica el tratamiento de los riesgos, debido a que no se publicaron las Reglas de Operación se encuentran en revisión, uniendo criterios y canalizándolos como oportunidades de mejora.

De igual forma se difundieron responsabilidades de guarda de los documentos, en la organización y homologación de los criterios para la integración de los expedientes de las áreas productoras y la elaboración de un documento que formalice estos criterios.

Se implementaron diversas acciones orientadas al mejoramiento de los procesos archivísticos, mediante las cuales se logró mantener el avance en el desarrollo archivístico de este Centro de Trabajo. Asimismo, se continuará con los procesos establecidos para alcanzar los objetivos aquí planteados, refrendando nuestro compromiso de seguir fomentando la cultura de la Administración de Archivos.

III. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AGN	Archivo General de la Nación.
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental.
CCLQROO	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.
PADA	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
LGA	Ley General de Archivos.
SIA	Sistema Institucional de Archivos.
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística.

IV. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Dando cumplimiento al artículo 27, fracción I y III de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el Informe Anual de cumplimiento al PADA 2025, es aprobado por el Director General del Centro de Conciliación Laboral. De conformidad a lo previsto por la Ley General de Archivos en sus artículos 20 y 26, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en su artículo 25 y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, será publicado en el portal web del CCLQROO.



LIC. IVÁN ANDRÉS FIGUEROA REYNA
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO
DE QUINTANA ROO