



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

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.	8
4.2. Alcance	8
4.3. Actividades y entregables	9
4.4. Recursos	10
4.4.1. Recursos Humanos	10
4.4.2. Recursos Materiales	11
4.5. Tiempo de implementación	11
4.6. Costos	14
V. Administración Del PADA	14
5.1. Planificación de las comunicaciones.	15
5.1.1. Reporte de Avances.	16
5.1.2. Control de cambios	16
5.2 Planificación de Riesgos	17
VI. Marco Normativo	18
VII. Glosario	20

Introducción

El **Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo (CCLQROO)** pone a disposición el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026**, con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos **23, 24 y 27, fracción III de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo**, los cuales establecen que el Área Coordinadora de Archivos deberá elaborar y someter a consideración del Titular del Sujeto Obligado, o de quien éste designe, el programa anual en materia archivística.

Para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, este instrumento representa una **herramienta de planeación a corto plazo**, mediante la cual se contemplan un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones, así como la asignación de recursos humanos, materiales y financieros, orientados a **mejorar y fortalecer las capacidades de organización, operación y control del Sistema Institucional de Archivos (SIA)**. Asimismo, permite establecer estrategias, técnicas y metodologías que contribuyan al perfeccionamiento de los procesos de **administración, organización, conservación y disposición documental** de los archivos de trámite, concentración e históricos que conforman el acervo documental de la institución.

Contar con el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, permitirá tener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye 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 como:





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 fue creado mediante decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 22 de junio de 2021, y tiene como objeto ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la resolución de conflictos entre las personas trabajadoras y las personas empleadoras.

Su misión es promover la solución de los conflictos laborales a través del procedimiento de conciliación, con base en los principios de legalidad, imparcialidad y equidad, apoyándose en metodologías y modelos que permitan la mejora continua en la aplicación de los procedimientos conciliatorios.

En cuanto a su visión, el CCLQROO busca consolidarse como uno de los principales referentes nacionales en materia de conciliación laboral, reconocido por la calidad de sus servicios y por su solidez humana, jurídica y social, mediante la impartición de una justicia laboral pronta, expedita y eficaz.

Para el cumplimiento de sus objetivos, el Centro de Conciliación Laboral cuenta con once Unidades Administrativas dentro de su estructura orgánica, las cuales generan un volumen considerable de documentación como resultado del ejercicio de sus atribuciones, tanto en actividades sustantivas como en funciones de apoyo administrativo y de gestión, constituyendo evidencia documental del quehacer institucional.

En su carácter de sujeto obligado, y de conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el Centro tiene la responsabilidad de promover e implementar métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, contribuyendo con ello a la eficiencia administrativa, la correcta gestión gubernamental y el fortalecimiento institucional.

Bajo este contexto, resulta indispensable crear las condiciones necesarias para optimizar la operación de los archivos institucionales, mediante la implementación de un sistema de gestión documental que aplique



principios archivísticos, técnicas especializadas y políticas adecuadas para la protección, conservación y preservación del patrimonio documental que se resguarda en la institución.

El presente documento se basa en los **criterios para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, emitidos por el **Archivo General de la Nación**, con el objetivo de homologar los procesos técnicos archivísticos y asegurar la modernización y mejora continua de los servicios documentales.

El PADA 2026 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

Incluye proyectos y acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, considerando su estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su adecuado funcionamiento.

1.2 Nivel Documental

Se enfoca en la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística que permitan la correcta organización, conservación y localización de los documentos.

1.3 Nivel Normativo

Dirigido al cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística, regulando la producción, uso y control documental, en vinculación con la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales.

Este documento está basado en los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, 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.



II. Justificación

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026** constituye un instrumento de planeación que permitirá al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo cumplir con las obligaciones establecidas en la **Ley General de Archivos** y la **Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo**, siendo fundamental que las personas servidoras públicas responsables de los archivos cuenten con conocimientos homogéneos, actualizados y suficientes en materia de gestión documental.

La elaboración del PADA 2026 considera las acciones necesarias para cumplir con la gestión documental de los archivos institucionales, el cual sirve como base para el diseño de estrategias de mejora orientadas al manejo homogéneo de la documentación y a la provisión eficiente de información, contribuyendo a la rendición de cuentas, la transparencia, el combate a la corrupción y la preservación de la memoria histórica institucional.

Impacto del Programa

A corto plazo:

- Contar con herramientas metodológicas para la organización, conservación y administración de los archivos.
- Disponer de un marco normativo archivístico actualizado y armonizado con las necesidades institucionales.

A mediano plazo:

- Servidores públicos capacitados en gestión documental.
- Localización expedita de la información.
- Correcta integración de expedientes por asuntos completos.
- Valoración documental conforme a criterios técnicos.

A largo plazo:

- Servicios de información de calidad.
- Protección efectiva del patrimonio documental.
- Reducción de tiempos en la atención de solicitudes de información.



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.

IV. Planeación

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 documenta de manera integral y sistemática las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en materia de gestión documental y administración de archivos. Dicha planeación considera el alcance de cada una de las acciones programadas, los productos y entregables esperados, así como la definición detallada de las actividades a realizar para su correcta ejecución.

Asimismo, en el proceso de planeación se contemplan los recursos humanos, materiales y técnicos requeridos, atendiendo a la disponibilidad institucional y a las responsabilidades asignadas a las Unidades Administrativas involucradas, con el propósito de asegurar una implementación eficiente y coordinada del Programa.

De igual forma, la planeación del PADA 2026 establece los tiempos de ejecución y las etapas de desarrollo de las actividades, lo que permite dar seguimiento, control y evaluación oportuna al avance de las acciones



previstas, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y al cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

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 Anual de Desarrollo Archivístico será de observancia y aplicación para todas las Unidades Administrativas que conforman este Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, atendiendo a las necesidades específicas que corresponden a cada una de ellas, así como a la naturaleza de las facultades conferidas en el Reglamento Interior de este Centro de Trabajo. Su implementación tiene como finalidad coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, mediante el fortalecimiento de los procesos de organización, administración, conservación, control y disposición documental.

Asimismo, el Programa se orienta a consolidar el establecimiento y operación del Sistema Institucional de Archivos, conforme a los principios y disposiciones establecidos en la normatividad archivística vigente, promoviendo la estandarización de criterios, procedimientos y prácticas archivísticas en toda la Institución.

A través de la aplicación del presente Programa, se busca alcanzar una mayor eficiencia, eficacia y orden en la gestión documental, garantizando la disponibilidad, integridad, localización oportuna y adecuada conservación de la documentación institucional, así como contribuir a la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública en el ámbito de competencia del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.



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, Circular y/o Medios Electrónicos.
		Oficio de Publicación en la página web del CCLQROO.
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.	Certificados de las capacitaciones realizadas.
	Revisión física de archivos.	Inventario Documental.
	Recepción de transferencias primarias.	Oficio de Transferencia.
4.- Promover las transferencias primarias.	Designación del responsable de Archivo de Concentración	Oficio de designación del responsable de Archivo de Concentración
	Preparación de lugar físico.	Oficio de designación de espacio para Archivo de Concentración.
	Preparación de Expedientes para transferencia primaria.	Minutas de trabajo.



4.4 Recursos

Como en todo plan y programa institucional, la disponibilidad y adecuada asignación de los recursos humanos, materiales y financieros constituye un elemento fundamental para garantizar, de manera razonable y conforme a las capacidades de la Institución, el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).

En este sentido, la implementación del PADA considera la participación del personal responsable de las funciones archivísticas, así como el aprovechamiento de los recursos materiales y técnicos disponibles, los cuales serán destinados a la ejecución de las actividades programadas de acuerdo con las prioridades establecidas y en apego a los principios de racionalidad, eficiencia y optimización del gasto público.

Asimismo, la previsión y administración de los recursos financieros se orienta a asegurar la viabilidad operativa del Programa, permitiendo la realización ordenada y oportuna de las acciones previstas, sin menoscabo de las funciones sustantivas de la Institución. Lo anterior contribuye a generar condiciones favorables para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y para el logro de una gestión documental eficiente, transparente y alineada a la normatividad archivística vigente.

4.4.1 Recursos Humanos

Para dar cumplimiento a las actividades programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se cuenta con la participación y colaboración de un conjunto de recursos humanos debidamente definidos, cuya estructura garantiza la correcta ejecución de las acciones y el logro de los objetivos planteados.

En primera instancia, el responsable del Área Coordinadora de Archivo tendrá a su cargo la supervisión, coordinación y seguimiento de todas las actividades contempladas en el PADA, asegurando que los procesos de organización, conservación, control y disposición documental se realicen conforme a los lineamientos normativos vigentes y a las políticas institucionales del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

Asimismo, se considera la participación de los responsables de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA), comprendiendo a los



encargados del archivo de trámite de cada área o Unidad Administrativa generadora de documentación, del archivo de concentración y de la Oficialía de Partes. Cada uno de estos responsables será clave para asegurar la adecuada integración, resguardo y administración de los expedientes y documentos que forman parte del acervo institucional.

De igual manera, se contará con el apoyo y la asesoría de los titulares de las áreas sustantivas del CCLQROO, quienes participarán en calidad de integrantes del Grupo Interdisciplinario. Su colaboración es esencial para proporcionar orientación técnica, validar procedimientos y garantizar que las acciones del PADA estén alineadas con las necesidades operativas de la Institución, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la correcta gestión documental en todas las Unidades Administrativas.

La integración de este personal especializado y la coordinación de sus funciones permite establecer un esquema de responsabilidades claras, fomentando el trabajo colaborativo y la adecuada articulación entre las distintas áreas involucradas, en beneficio del fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y del cumplimiento integral del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

4.4.2 Recursos Materiales

Para la ejecución de las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se utilizarán los materiales, insumos y recursos que las Unidades Administrativas determinen como necesarios, de acuerdo con la naturaleza de las funciones archivísticas a su cargo y conforme a la disponibilidad existente. Dichos recursos serán empleados de manera racional y eficiente, atendiendo a los principios de economía, optimización y aprovechamiento institucional, a fin de garantizar el adecuado desarrollo de los procesos de organización, conservación, control y administración de los archivos, en apego a la normatividad archivística vigente.

4.5 Tiempo de implementación

El tiempo estimado para la ejecución de las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de un año calendario, comprendido del mes de enero al mes de diciembre del ejercicio fiscal 2026. Durante este periodo se desarrollarán de manera gradual, ordenada y sistemática las acciones programadas, conforme a la planeación



establecida y en atención a las prioridades institucionales en materia de gestión documental y administración de archivos.

Con el objetivo de asegurar el cumplimiento oportuno de las metas y objetivos establecidos, las actividades se distribuyen a lo largo del año en un cronograma que permite dar seguimiento, control y evaluación a cada una de las acciones previstas. Dicho cronograma contempla la presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente, la actualización, validación y difusión de los instrumentos de control y consulta archivística, así como la capacitación y asesoría dirigida a las Unidades Administrativas y a los responsables de los archivos de trámite para su correcta aplicación.

Asimismo, se incluyen actividades orientadas a la adecuación del espacio físico destinado al Archivo de Concentración, con la finalidad de garantizar condiciones adecuadas para la conservación y resguardo del acervo documental, así como acciones de revisión física de archivos, encaminadas a verificar el estado, organización y correcta integración de la documentación institucional.

El cronograma de actividades para el ejercicio 2026 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo se presenta a continuación, en el cual se especifica la temporalidad estimada para la ejecución de cada una de las actividades programadas, permitiendo una adecuada coordinación interinstitucional y el seguimiento continuo del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026												
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Presentación y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.												
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.												
Capacitación y asesorías de gestión documental y administración archivos a los responsables de los Archivos de Trámite.												
Designación del responsable del Archivo de Concentración.												
Adecuación de Espacio Físico para Archivo de Concentración												
Asesorías en gestión documental y administración archivos.												
Revisión física de archivos.												



4.6 Costos

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo consideró dentro de su presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal 2026 la previsión de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades programadas, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. Estas acciones fueron planificadas en apego a la normatividad vigente en materia archivística, con el fin de fortalecer los procesos de organización, conservación, administración y control del acervo documental institucional, así como de garantizar una gestión documental eficiente, ordenada y transparente.

V. Administración Del PADA

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia archivística y de garantizar la adecuada planeación, seguimiento y ejecución de las acciones previstas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) será sometido a consideración y, en su caso, aprobación del director general del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

Una vez obtenido el acuerdo de aprobación correspondiente, se procederá a la publicación oficial del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en la página web institucional del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, a efecto de asegurar su difusión, conocimiento y observancia por parte de las Unidades Administrativas, así como de los servidores públicos involucrados en los procesos de gestión documental y administración de archivos.

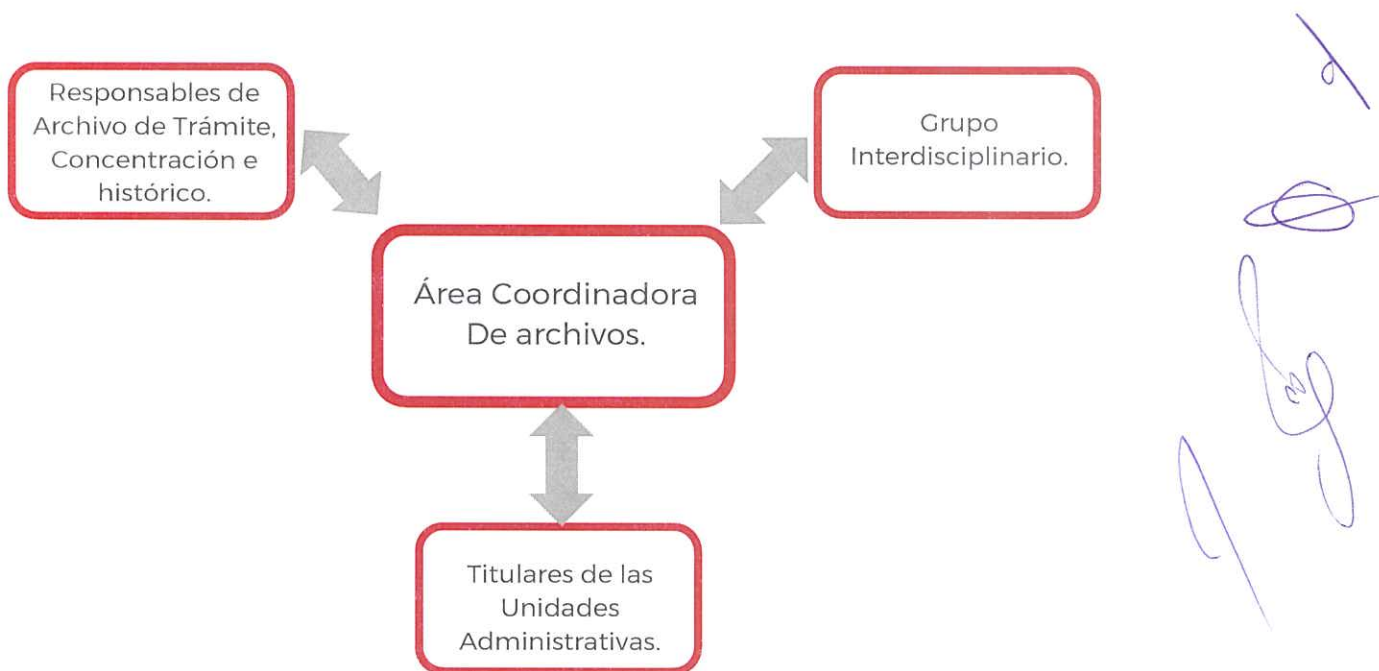
La publicación se llevará a cabo dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal 2026, en observancia a los principios de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información, permitiendo con ello el seguimiento oportuno del cumplimiento de los objetivos, metas y actividades establecidas en el Programa.



5.1 Planificación de las comunicaciones.

La comunicación para la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo se llevará a cabo de manera formal, sistemática y coordinada entre las distintas Unidades Administrativas y los responsables de los procesos archivísticos, con el propósito de asegurar la correcta ejecución de las actividades, el cumplimiento de los objetivos establecidos y la adecuada toma de decisiones en materia de gestión documental.

Para tal efecto, el esquema de comunicación institucional se representa en el siguiente diagrama, el cual describe los canales, flujos y niveles de interacción entre las áreas involucradas, permitiendo identificar las responsabilidades, los mecanismos de coordinación y las instancias de retroalimentación necesarias para la implementación, seguimiento y evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CCLQROO.



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

Los procesos de gestión de riesgos constituyen un componente esencial dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), ya que permiten identificar, evaluar y jerarquizar los posibles eventos, contingencias o amenazas que podrían afectar la correcta ejecución de las actividades, así como el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas programadas. Asimismo, estos procesos facilitan la implementación de mecanismos de control, monitoreo y seguimiento, orientados a prevenir, minimizar o corregir cualquier situación que pudiera comprometer la eficacia, eficiencia y continuidad de las acciones previstas en el Programa.

La gestión de riesgos se concibe como una práctica sistemática y preventiva que integra criterios técnicos, administrativos y normativos, permitiendo a la Institución anticiparse a los posibles escenarios adversos y adoptar las medidas adecuadas para asegurar la continuidad de los procesos de organización, conservación y administración documental. Este enfoque contribuye, además, a fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, garantizando que las decisiones relativas a la planeación y ejecución del PADA se tomen con base en información confiable, análisis crítico y estrategias de mitigación bien definidas.

En este contexto, a continuación, se presenta un análisis detallado de los riesgos que podrían presentarse durante la ejecución del Programa, identificando tanto su naturaleza como su probabilidad de ocurrencia y posibles impactos. Asimismo, se describen las acciones y medidas preventivas y correctivas propuestas, orientadas a su mitigación, con el objetivo de preservar la integridad de los procesos archivísticos, la disponibilidad y conservación del acervo documental, y la efectiva consecución de los objetivos y metas establecidas en el PADA 2026.

[Handwritten signature]



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.- Promover las transferencias primarias.	No contar con el espacio adecuado para el resguardo de expedientes.	Gestionar y habilitar espacios adecuados para el resguardo de expedientes, conforme a la normativa archivística vigente.

VI. Marco Normativo

a) **La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 6° Inciso A) Fracción I.** "Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo 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 en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información."

b) El **13 de julio de 2023** se publicó en el **Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo** la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, la cual establece en sus artículos **23, 24 y 25** lo siguiente:

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.

c) **Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico**, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en julio de 2015 por el Archivo General de la Nación, se establece que, una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y, consecuentemente, a la mejora continua.

d) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

e) Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

f) Ley General de Responsabilidades Administrativas.

g) Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo



- h) Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- i) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- j) Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- k) Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.
- l) 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.

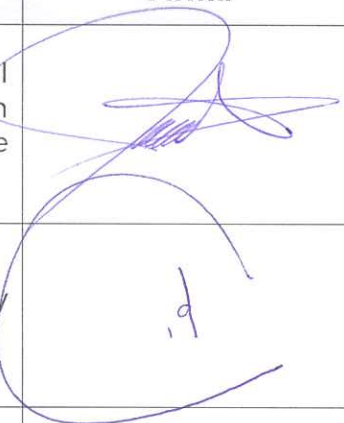
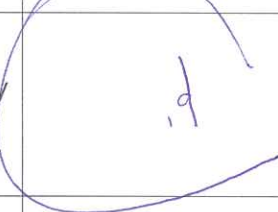
SIA: Sistema Institucional de Archivos.

ROP: Reglas de Operación.

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 2026 fue elaborado por el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.

[Firma manuscrita]



DATOS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS RESPONSABLES DEL LLENADO			
	Nombre	Cargo	Firma
Autorizó:	Lic. Iván Andrés Figueroa Reyna	Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.	
Revisó:	Lic. Pablo Francisco Estrella Cetina.	Director de Planeación y Archivo.	
Elaboró:	Lic. Daldier Alejandro López Pasos.	Analista Profesional.	
	Lic. Abi Beltrán Castellanos.	Analista Técnico.	
Lugar y Fecha:	Ciudad Chetumal, Quintana Roo a 26 de enero de 2026.		