

Informe Trimestral de Actividades Archivísticas

Clave y nombre de la Dependencia	4340 - Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.
Programa Presupuestario	M001 - Gestión y Apoyo Institucional Transversal.
Resumen narrativo del nivel reportado	Gestión documental con base en la norma.
Indicador	F.P. C01.A05 - Número de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico realizadas.
Método de Cálculo	Número de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico realizadas.
Trimestre reportado	Primer Trimestre 2026
Liga de Publicación del Medio de Verificación	https://celgroo.qroo.gob.mx/programatico/
Unidad Responsable del Indicador	1404.- Dirección de Planeación y Archivo

Datos de las Variables (Programado SIPPRES)

Nombre de la Variable	Enero	Febrero	Marzo	Meta
Numerador : Otro	0	0	9	20
Denominador	0	0	0	0

Datos de las Variables (Ejecutado)

Nombre de la Variable	Enero	Febrero	Marzo	Resultado Logrado
Numerador : Otro	0	0	9	9
Denominador	0	0	0	0

Descripción de los resultados

En el primer trimestre del ejercicio 2026, se cumplió con el 100% de la meta programada de tipo acumulativa. Considerando que durante los meses de Enero a Marzo del año en curso se lograron realizar las 9 actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, alcanzando con esto una semaforización verde; dando cumplimiento a las obligaciones normativas en materia de archivo.

Lic. Pablo Francisco Estrella Cetina
Director de Planeación y Archivo
1404.- Dirección de Planeación y Archivo

INFORME TRIMESTRAL DE ACTIVIDADES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Periodo: enero – marzo de 2026

I. AVANCES DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, durante el periodo que se informa se llevaron a cabo diversas acciones orientadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, así como al cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental.

1.- Fortalecer la integración del Sistema Institucional de Archivos

Durante el periodo que se informa, se realizaron acciones encaminadas a consolidar la estructura del Sistema Institucional de Archivos, mediante la formalización de las áreas responsables y la designación de los servidores públicos encargados de la gestión documental.

No	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
1	Ratificación o designación de responsables de archivo de trámite	Alcanzado	Se formalizó mediante oficio de No. CCLQROO/DDG/DPYA/0025/III/2026 para las unidades administrativas.

En este sentido, se llevaron a cabo gestiones para la ratificación y/o designación de los responsables de archivo de trámite, así como la designación del Área Coordinadora de Archivos, lo que permite fortalecer la coordinación institucional y garantizar la correcta administración de los documentos.

No	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
2	Designación del Área Coordinadora de Archivos	Alcanzado	Se realizó la designación formal del área responsable de coordinar el SIA mediante oficio de No. CCLQROO/DDG/0140/III/2026

2.- Fomentar la capacitación en materia archivística

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable, se promovieron acciones de capacitación dirigidas a los responsables de archivo y personal involucrado en la gestión documental.

Para ello, se realizaron invitaciones a capacitaciones en materia de archivo, con el objetivo de fortalecer las capacidades técnicas del personal en temas como organización documental, instrumentos archivísticos y cumplimiento normativo.

No	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
3	Capacitación en materia de archivos	Alcanzado	Se difundieron diversas invitaciones a cursos y capacitaciones especializadas en materia archivística mediante oficio: "Gestión Documental y Administración de Archivos" CCLQROO/DDG/DFDE/044/III/2026 "Precisiones y Particularidades sobre la Entrega Recepción de Archivos" SEGOB/AGE/DG/0008/2026

3.- Actualización y control de instrumentos archivísticos

Como parte de las acciones orientadas a garantizar el adecuado control documental, se impulsó la actualización del inventario documental, herramienta fundamental para la identificación, control y localización de los expedientes.

No	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
4	Actualización del inventario documental	Alcanzado	Se solicitó la actualización conforme a los expedientes existentes en las áreas del inventario documental generado 2025 y 2026 CCLQROO/DDG/DPYA/0031/III/2026

Asimismo, se llevó a cabo la difusión de la actualización de los instrumentos archivísticos, con el propósito de asegurar su correcta aplicación por parte de las unidades administrativas.

No	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
5	Difusión de material informativo de temas archivísticos	Alcanzado	Se notificó a las áreas productoras para material informativo para consulta de temas archivísticos. CCLQROO/DDG/DPYA/0029/III/2026

4.- Asesoría y acompañamiento a las áreas productoras

Con el objetivo de fortalecer la correcta gestión documental, se brindaron asesorías técnicas a las áreas productoras de archivo, así como la realización de reuniones de trabajo, de las cuales se generaron las respectivas minutas.

Estas acciones permitieron orientar sobre la correcta integración de expedientes, clasificación archivística y uso de instrumentos de control.

No	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
6	Asesorías y minutas de trabajo con áreas productoras	Alcanzado	Se realizaron reuniones de trabajo y se generaron minutas de seguimiento DPYA/0001/2026 y DPYA/0002/2026

5.- Publicación de instrumentos de planeación y seguimiento

Durante el trimestre, se dio cumplimiento a las obligaciones de transparencia en materia archivística mediante la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

No	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
7	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Alcanzado	Publicado en el portal institucional https://cclqroo.groo.gob.mx/wp-content/uploads/2026/03/PADA-2026.pdf conforme a la normatividad, así como su difusión mediante oficio de No. CCLQROO/DDG/DPYA/0012/I/2026.

Como parte de las acciones de seguimiento y evaluación en materia archivística, se llevó a cabo la publicación del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, con el propósito de dar a conocer los resultados alcanzados, así como garantizar la transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de las funciones archivísticas.

No	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
8	Publicación del Informe de Cumplimiento del Programa	Alcanzado	Se realizó la publicación correspondiente para consulta pública

	Anual de Desarrollo Archivístico 2025		https://cclgroo.groo.gob.mx/wp-content/uploads/2026/03/Informe-Anual-de-Cumplimiento-2025.pdf
--	---------------------------------------	--	---

Estas acciones permiten dar seguimiento a las actividades archivísticas y garantizar la rendición de cuentas institucional.

6.- Solicitud de espacio físico para Archivo de Concentración

Durante el presente trimestre, se identificó la necesidad prioritaria de contar con un espacio físico adecuado para la correcta operación del Archivo de Concentración, derivado del incremento en el volumen documental transferido por las distintas áreas administrativas.

En este sentido, se llevó a cabo un diagnóstico preliminar de las condiciones actuales de resguardo documental, detectándose limitaciones en cuanto a capacidad, organización y cumplimiento de las condiciones mínimas de conservación establecidas en la normatividad archivística vigente. Lo anterior representa un riesgo potencial para la adecuada preservación, control y consulta de los documentos.

No	ACTIVIDAD	ESTATUS	AVANCES
9	Espacio físico para Archivo de Trámite	Alcanzado	Se gestiono mediante una solicitud la adaptación de un espacio para el archivo de concentración media el oficio: CCLQROO/DDG/DPYA/0037/III/2026

II. CONCLUSIÓN

En el periodo que se informa, se dio cumplimiento a las actividades programadas en materia archivística, logrando avances en la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, mediante la formalización de responsables, la coordinación entre áreas y el fortalecimiento de capacidades técnicas del personal de este centro de trabajo.

Asimismo, se brindó asesoría y acompañamiento a las áreas productoras, lo que permitió mejorar los procesos de integración, organización y control de los expedientes.

Se continuará con el seguimiento de las acciones implementadas, a fin de consolidar una gestión documental eficiente y conforme a la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y a establecido en el Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo.