



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**CECOLEY**  
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL  
DEL ESTADO DE YUCATÁN



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

## 1. ANTECEDENTES

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso, Histórico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán

Este programa que cubrirá el año 2023, está sustentado en lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley General de Archivos y el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual para cada ejercicio.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos que está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental, de acuerdo con el artículo 19 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Asimismo, el artículo 22 establece que el Sistema Institucional de Archivos operará a través de las siguientes áreas e instancias:

### I. **Normativa:**

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario

### II. **Operativas:**

- a) De correspondencia
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad Presupuestal y técnica del sujeto obligado.

## 2. JUSTIFICACIÓN

Debido a la reciente creación de esta Entidad, el Programa anual se enfocará principalmente en la creación de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivo Documental), así como la instalación del Grupo Interdisciplinario, creación de sus Reglas de Operación y la homogeneización general de los expedientes operativos, que representan el grueso de los Archivos de Trámite en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.

## 3. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVO

- a) Brindar continuidad a las acciones encaminadas a establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán, apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas que contribuyan a la modernización, orden, control y optimización de recursos, así como lograr un cambio en la cultura archivística institucional y en la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación.
- b) Profesionalizar y concientizar al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.
- c) Establecer las herramientas necesarias para la homogeneización de los expedientes del Centro, tanto en sus funciones sustantivas como en las adjetivas.
- d) Capacitar al personal en el manejo del Archivo de Trámite y de Concentración, una vez contando con la aprobación del Cuadro General y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía de Archivo Documental (GAD) con la información obtenida de las fichas técnicas.
- e) Establecer y difundir a todo el personal del Centro, los formatos de portadas e inventarios documentales, con el fin de hacer la identificación, clasificación y registro de todos los expedientes.

#### 4. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de lo expuesto anteriormente, será necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos que se detallan a continuación:

#### RECURSOS MATERIALES, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS

##### *Recursos materiales y tecnológicos*

Actividades planificadas		Requerimientos e insumos
1	Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de papel para la impresión de las actas y documentos de las sesiones</li> <li>- Carpeta para concentrar la documentación generada</li> </ul>
2	Elaboración de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hojas de papel para la impresión de las actas y documentos de las sesiones</li> </ul>
3	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso a internet, equipos de cómputo asignados al personal</li> </ul>
4	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espacio para recibir capacitación del AGEY</li> <li>- Acceso a internet, equipos de cómputo asignados al personal.</li> </ul>
5	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso a internet, equipos de cómputo asignados al personal.</li> </ul>



6	Elaboración de inventarios documentales	- Acceso a internet, equipos de cómputo asignados al personal.
7	Elaboración de Guía de Archivo Documental	- Acceso a internet, equipos de cómputo asignados al personal.
8	Difusión general de los catálogos de disposición documental y formatos de portada e inventarios documentales	- Acceso a internet, equipos de cómputo asignados al personal, correo electrónico

### Recursos humanos

Recursos Humanos	Responsabilidad
Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.
Unidad de Correspondencia / Oficialía de Partes.	Recibir, registrar, brindar seguimiento y despachar la documentación a los Archivos de Trámite para la integración de los expedientes.
Responsables de Archivo de Trámite	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.
Responsables del Archivo de Concentración (por nombrarse)	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del Archivo de Trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico.
Responsables del Archivo Histórico (por nombrarse)	Administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.

## 5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán												
Nombramiento de Responsables de Archivo de Trámite												
Elaboración de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario												
Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística												
Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración												
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)												
Elaboración de inventarios documentales												
Elaboración de Guía de Archivo Documental												
Difusión general de los catálogos de disposición documental y formatos de portada e inventarios documentales												

## 6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Una vez aprobado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 será publicado en el portal de internet del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.

La Titular del Área Coordinadora de Archivos, le comunicará al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico, los objetivos y las actividades programadas en el presente Programa. De igual manera, será quien se encargue del seguimiento respectivo para cumplir en tiempo y forma con los rubros proyectados.

## 7. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

A continuación, se enlistan los eventos que podrían presentarse y poner en riesgo el cumplimiento en tiempo y forma de las actividades planteadas en el programa, así como diversas propuestas que mitiguen los mismos, procurando el apego a lo establecido en los párrafos anteriores.

Riesgo	Mitigación del riesgo
Rotación del personal	El personal deberá ser capacitado en cuanto ingrese al Centro, organizado por el área coordinadora de archivos.
Falta de conocimientos archivísticos	Solicitar al Archivo General del Estado (AGEY) las capacitaciones necesarias para el personal involucrado.
Atraso en la entrega de la información	Comunicación con la titular del área coordinadora de archivos.

## 8. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán
- Código de la Administración Pública de Yucatán
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03)
- Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán



## 9. MODIFICACIONES AL PROGRAMA

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse, previo acuerdo y aceptación de la Titular del Área Coordinadora de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá hacerlo del conocimiento de la persona Titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán y de todo el personal involucrado.

Mérida, Yucatán a 15 de mayo de 2023

(RÚBRICA)

**Licenciada en Derecho, Irasema Yuriana Dorantea Rodríguez**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivo**  
**Elaboró**

(RÚBRICA)

**Licenciada en Derecho, Gréttel Giovanna Escalante Rendis**  
**Directora General del Centro de Conciliación Laboral**  
**del Estado de Yucatán**  
**Aprobó**