



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

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



# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024**



## 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 2024, 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 que esta Entidad inicio operaciones el 3 de octubre del año 2022, 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 creación de sus Reglas de Operación y la homologación general de los expedientes operativos, que representan el mayor porcentaje del volumen 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 el Cuadro General y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO, así como la Guía de Archivo Documental (GAD) con la información obtenida de las fichas técnicas.
- d) Establecer las herramientas necesarias para la homologación de los expedientes del Centro, tanto en sus funciones sustantivas como en las comunes.
- e) Capacitar al personal en el manejo del Archivo de Trámite y de Concentración, una vez contando con la aprobación del Cuadro General, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y la Guía de Archivo Documental (GAD) con la información obtenida de las fichas técnicas.
- f) 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	Elaboración de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario	- Hojas de papel para la impresión de las actas y documentos de las sesiones
2	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	- Acceso a internet, equipos de cómputo asignados al personal
3	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración	- Espacio para recibir capacitación del AGEY - Acceso a internet, equipos de cómputo asignados al personal.
4	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	- Acceso a internet, equipos de cómputo asignados al personal.
5	Elaboración de inventarios documentales	- Acceso a internet, equipos de cómputo asignados al personal.
6	Elaboración de Guía de Archivo Documental	- Acceso a internet, equipos de cómputo asignados al personal.
7	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
8	Implementar un programa de capacitación para los responsables de Archivo de Trámite.	-Espacio apropiado para la capacitación o, en su caso, conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. -Equipo de cómputo y proyector.
9	Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística.	- Inventarios generales de la documentación, elaborados por los responsables de archivo de trámite. -Hojas de papel para las



		portadas/carátulas. -Carpetas manila, sobres manila y/o carpetas tipo lefort para la integración de expedientes. -Impresora y tóner
10	Identificar las áreas de Archivo de Trámite y de Concentración del CECOLEY.	- Áreas destinadas al resguardo de la documentación. -Archiveros. -Anaqueles. -Cajas de cartón tamaño carta.

### 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 del Archivo de Trámite.	Administrar los documentos de uso cotidiano, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, hasta su transferencia primaria.
Responsable del Archivo de Concentración.	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.
Responsable del Archivo Histórico	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
Dar vista al Grupo Interdisciplinario del:												



• Informe Anual al Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. • El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.												
Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario												
Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Revisión y en su caso, firma por parte del Responsable de archivo en trámite de las Fichas Técnicas de Valoración												
Elaboración de Guía de Archivo Documental												
Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)												
<b>Actividad</b>	<b>Ene</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
Difusión general de los catálogos de disposición documental y formatos de portada e inventarios documentales												
Aplicación de los instrumentos de control archivístico en los Archivos de Trámite.												
Capacitación a las áreas administrativas del sujeto obligado para la realización de transferencias primarias al archivo de trámite.				La actividad podrá realizarse en cualquier momento de este periodo.								
Revisión de la aplicación de los instrumentos de control archivísticos en los Archivos de Trámite en las diversas Unidades Administrativas del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.												
Elaboración de inventarios documentales												
Envío de los Inventarios Generales de los Archivos de Trámite para su revisión.												
Establecer el nuevo grupo interdisciplinario de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Yucatán.												
Actualizar los nombramientos del Grupo Interdisciplinario por parte de las autoridades correspondientes.												



Revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico												
Actualizar el inventario de expedientes en trámite.												
Capacitación a las áreas administrativas del sujeto obligado para la realización de transferencias primarias al archivo de concentración.												

## 6. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Una vez aprobado, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 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 o unidades administrativas productoras de la documentación. 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 enero de 2023

**(RÚBRICA)**

**Licenciada en Derecho, Irasema Yuriana Dorantes 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**