



**Plan Anual de Desarrollo Archivístico  
del Sindicato Único de Trabajadores  
del Colegio de Estudios Científicos y  
Tecnológicos del Estado de Nuevo  
León (SUTCECyTENL)**

## INDICE

<b>1.- PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2.- MARCO DE REFERENCIA .....</b>	<b>4</b>
<b>3.- JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>4.- OBJETIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>6</b>
<b>5.- PLANEACIÓN .....</b>	<b>7</b>
<b>5.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>7</b>
<b>6.- RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>9</b>

## **1.- PRESENTACIÓN**

15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivos, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo 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 de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Bajo este precepto el Sindicato Único de trabajadores del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Nuevo León (SUTCECyTENL) tiene la responsabilidad de:

- I) organizar y conservar sus archivos;
- II) de la operación de su Sistema Institucional de Archivos (SIA);
- III) del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos (LGA), así como
- IV) de las determinaciones que emita el Consejo Nacional, y
- V) de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información que esté a su cargo.

## **2.- MARCO DE REFERENCIA**

- El SUTCECyTENL es un organismo constituido por acuerdo de los trabajadores que prestan sus servicios en el Organismo Público Descentralizado denominado Colegio de Estudios Científicos del Estado de Nuevo León y que asistieron a la Asamblea Constitutiva celebrada el 20 de mayo de 2004, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.
- El Plan de Desarrollo Archivístico del SUTCECyTENL, se elaboró de conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, tomando en cuenta el seguimiento de los pendientes relacionados en el Programa del ejercicio pasado, obteniendo áreas de oportunidad para la continua mejora y optimización del Sistema Institucional de Archivos y de los cuales se tiene el propósito de dar continuidad a las acciones a emprender a escala institucional para la actualización, modernización y mejoramientos de los trabajos y tareas archivísticas, así mismo se contemplan los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

### **3.- JUSTIFICACIÓN**

- El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se elabora a nivel institucional, en el cual se establecen las prioridades para tener una mejor administración, manejo y funcionamiento de los archivos con los que cuenta el SUTCECyTENL, esto con el propósito de mejorar el manejo y gestión de los documentos, como la organización, conservación, administración y preservación de todos los documentos de la institución.
- La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a través de la implementación de los instrumentos de control archivístico, garantizará el efectivo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, que permitirá mejorar la operación y manejo de los archivos del SUTCECyTENL, así como la atención expedita de solicitudes de consulta documental de las diversas unidades administrativas que lo integran.

## **4.- OBJETIVO**

Garantizar que los archivos se conserven bien organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso rápido a la documentación que resguardan los archivos tanto de informados de agremiados como de las actividades relacionadas con el funcionamiento del SUTCECyTENL

### **4.1.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fomentar la capacitación y profesionalización del personal involucrado en el manejo óptimo de archivos.
- Consolidar el Sistema Institucional de archivos.
- Conservar los archivos de agremiados y del SUTCECyTENL de manera segura.
- Optimizar el proceso de acceso a la información requerida.
- Actualización de los archivos sindicales.
- Gestionar la baja de documentos.

## **5.- PLANEACIÓN**

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se dará a través de la participación conjunta de los integrantes del Comité Estatal del SUTCECyTENL a través de acciones como:

1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento de sus integrantes.
2. Elaborar lineamiento de operación para cada uno de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración).
3. Generar contenidos de los cursos de capacitación en materia archivística que se impartirán a los servidores públicos que forman el Sistema Institucional de Archivos, fomentando la profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.

### **5.1.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

A continuación, se establecen los tiempos aproximados que se destinarán para ejecutar cada actividad establecida, de acuerdo con las necesidades del SUTCECyTENL.

Núm.	Actividad Programada año 2024	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Capacitación en el Sistema Institucional de Archivos												
2	Reunión para elaborar los lineamientos de operación de los integrantes del Sistema Institucional de archivos												
3	Reuniones para establecer el Sistema Institucional de Archivos y nombramiento de los integrantes.												
4	Reuniones de trabajo para consolidar el Sistema Institucional de Archivos.												
5	Organización óptima del acervo documental del SUTCECyTENL												
6	Actualización de los archivos sindicales												

## **6.- RECURSOS HUMANOS**

Con la finalidad de lograr lo establecido, se usarán los recursos humanos disponible en el SUTCECyTENL:

- Secretario General.
- Secretario de Trabajo y de Conflictos
- Secretario de Organización y Relaciones
- Secretario de Finanzas
- Secretario de Actas y Acuerdos
- Secretario de Orientación e Ideología Sindical
- Secretario de Educación, Cultura y Recreación
- Secretario de Previsión Social.
- Secretaria de Acción Política
- Secretaria de Propaganda y Difusión