



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Chihuahua.

Coordinación de Archivo



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL



**CENTRO DE
CONCILIACIÓN
LABORAL
CHIHUAHUA**



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026 DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Contenidos

1.	Introducción.....	3
2.	Glosario de siglas	3
3.	Marco de Referencia	4
4.	Justificación	5
5.	Objetivos.....	6
5.1	Objetivo General	6
5.2	Objetivos Específicos	6
6.	Planeación	7
6.1	Alcance	7
6.2	Entregables	8
6.3	Recursos	11
7.	Tiempo de implementación.....	12
8.	Administración del Programa	13
8.1	Planeación de Comunicaciones.....	13
8.2	Reportes de Avance.....	13
8.4	Control de Cambios.....	14
9.	Gestión de Riesgos	15
10.	Marco normativo	17
11.	Autorización	19



1. Introducción

Con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, y en cumplimiento de los artículos 23°, 24°, 25° y 28° fracción XI de la Ley General de Archivos, así como los artículos 26°, 28° y 31° fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable en materia de archivos, el presente organismo público descentralizado emite el Informe Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2026.

2. Glosario de siglas

Para mejor comprensión del presente documento, se entenderá por:

AC.- Archivo de Concentración.

AGECH.- Archivo General del Estado de Chihuahua.

AT.- Archivo de Trámite.

CA.- Coordinación de Archivos / Coordinador(a) de Archivos.

CCL.- Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.

FTVD.- Ficha Técnica de Valoración Documental.

GI.- Grupo Interdisciplinario.

LAECH.- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

LGA.- Ley General de Archivos.

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico,

RAC.- Responsable del Archivo de Concentración.

RAT.- Responsable(s) de Archivo de Trámite.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.



3. Marco de Referencia

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua (CCL) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, que tiene su origen en la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 14 con fecha del 17 de febrero de 2018, como parte integral de la tercera etapa de la reforma a la Ley Federal del Trabajo.

La aprobación del Estatuto Orgánico del Centro, así como el cronograma y proyecto de convocatoria para el proceso de selección de las y los conciliadores que integran el Centro de Conciliación del Estado de Chihuahua, corresponden a la Junta de Gobierno en los términos que disponga la Ley Federal del Trabajo, y a su vez la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Desde su inicio de operación, con fecha 3 de octubre de 2022, el Centro cuenta con la misión de ofrecer el servicio público gratuito de conciliación orientado a resolver los conflictos laborales entre personas trabajadoras y empleadoras en asuntos de orden local, contribuyendo así, a la paz laboral en el Estado de Chihuahua, y eventualmente consolidarse como referente nacional en el servicio de conciliación pronto y oportuno, bajo los principios de respeto a la dignidad de las personas, certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.



4. Justificación

Con el propósito de consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del organismo, en enero del 2026 se emitió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Centro de Conciliación Laboral de Chihuahua para el ejercicio 2026, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6°, en su apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 23°, 24°, 25° y 28°, fracción III, de la Ley General de Archivos (LGA). Estos dispositivos normativos indican que los sujetos obligados que cuenten con un SIA deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Por lo anterior, el programa anual publicado deberá definir 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.

El presente documento, atiende la normatividad referida y establece el ritmo del desarrollo archivístico de este Centro de Conciliación Laboral, en tanto a los Archivos de Trámite que producen los primeros volúmenes de expedientes, de forma que el inicio de la producción documental pueda definirse y de igual forma para el año 2026 se realicen las primeras transiciones documentales de acuerdo a los tiempos que establece la normativa vigente.



5. Objetivos

5.1 Objetivo General

Asentar el funcionamiento del SIA a nivel estructural, documental y normativo.

5.2 Objetivos Específicos

1. Nivel Estructural: Fortalecer las estructuras orgánicas, normativas y procesales, que resulten prácticas, pertinentes y replicables.
2. Nivel documental: Actualizar y elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
3. Nivel Normativo: Cumplir y difundir de las disposiciones aplicables en materia producción, uso y control de documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones del organismo.



6. Planeación

6.1 Alcance

El alcance de este programa tiene como objetivo la optimización continua de la organización, conservación y disposición de los archivos institucionales, garantizando el cumplimiento de las normativas legales y operativas establecidas por el Archivo General del Estado de Chihuahua. Considerando que se cuenta con las designaciones pertinentes para el funcionamiento del SIA, sistemas para la administración de documentos y bases normativas para conducir los procesos archivísticos del organismo el programa abarca la clasificación, organización y eliminación o transferencia de documentos, tanto físicos como electrónicos, y está orientado a mejorar la eficiencia en los procesos archivísticos.

Para ello, se utilizarán herramientas tecnológicas, como el sistema Knack, para la gestión documental y de correspondencia, además de que este año se pretende integrar un nuevo sistema especializado en gestión documental, con la finalidad de estar a la altura en cuanto a vanguardia tecnológica, pero al mismo tiempo generar un respaldo alterno y con validez jurídica de los documentos que en este organismo se generan, para de esta forma proteger la información e innovar en el servicio otorgado a los usuarios. También, se fortalecerá la capacitación continua del personal involucrado en la gestión de archivos.

Lo que se pretende obtener con este programa es un sistema archivístico más eficiente, transparente y normativo. Esto se logrará mediante la correcta implementación de los ya aprobados instrumentos archivísticos, como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Que, a la larga, ofrecerán mejoras en la organización y disposición final de los documentos. Se busca también la modernización de los sistemas de archivo mediante el uso de tecnologías actualizadas, que permitan una gestión más ágil de los documentos, los cuales ya se mencionaron.

La capacitación del personal será esencial para asegurar que todos los involucrados cuenten con las competencias necesarias en archivística y el uso de herramientas tecnológicas. Además, se contempla la eliminación de documentos no necesarios y la transferencia de expedientes según lo estipulado en las normativas legales vigentes.

Este alcance se construye sobre una serie de supuestos, entre los cuales destacan la disponibilidad de personal capacitado y el acceso a las herramientas tecnológicas necesarias para llevar a cabo la modernización del sistema de archivo. A través de este enfoque, se busca una transformación integral del sistema archivístico, optimizando tanto los procesos físicos como digitales y asegurando el cumplimiento de las normativas, lo que resultará en una gestión documental más óptima y funcional.



6.2 Entregables

A continuación, se establecen las actividades necesarias para la consecución de los objetivos planteados, así como los requisitos propios de cada actividad para la obtención de entregables que documenten el cumplimiento de los objetivos y, si es pertinente, sus respectivos indicadores.

No.	Objetivo específico al que pertenece	Actividad	Fundamento en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua	Responsable	Entregables
1	2	Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, respecto a su aprobación.	Artículo 31, fracción I.	CA y GI	Documento firmado de aprobación del Archivo General del Estado de Chihuahua.
2	2	Aplicación del Catálogo de Disposición Documental, respecto a su aprobación por el Archivo General del Estado.	Artículo 31, fracción I.	CA y GI	Documento firmado de aprobación del Archivo General del Estado de Chihuahua.
3	3	Actualización de los criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.	Artículo 31, fracción II.	CA	Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos actualizados.
4	1	Vigilancia de la operación de la Oficialía de Partes.	Artículo 30.	CA	Indicador: Número de documentos registrados en el Sistema de Control de Correspondencia Knack.
5	3	Actualización de procesos y procedimientos relacionados con la administración de archivos y gestión documental.	Artículos 31, fracciones VIII y IX, y 65.	CA y Dirección de Planeación	Indicador: Número de procesos remitidos a la Dirección de Planeación.
6	1	Coordinación de los archivos de trámite comunes.	Artículo 31, fracción IX.	CA y Unidades Administrativas	Indicador: Número de expedientes inventariados en el sistema de Archivos Knack y físicos en cada una de las unidades



7	1	Coordinación de los archivos de trámite sustantivos.	Artículo 31, fracción IX.	CA	Indicador: Número de expedientes inventariados en el sistema de Archivos Knack.
8	2	Identificación de los primeros expedientes archivo susceptibles de transferencia primaria.	Artículo 31, fracciones IX y X.	CA y RAC	Indicador: Número de expedientes identificados para transferencia primaria en el sistema de Archivos Knack y físicos disponibles.
9	1	Modernización del Sistema de Archivo Knack, e implementación de digitalización.	Artículos 31, fracción V, 49 y 50.	CA y Jefatura de Tecnologías de la Comunicación	Indicador: Número de actualizaciones completadas.
10	1	Modernización del Sistema de Administración de Correspondencia Knack.	Artículos 31, fracción V, 49 y 50.	CA y Jefatura de Tecnologías de la Comunicación	Indicador: Número de actualizaciones completadas.
11	3	Participación del personal de la Coordinación de Archivo en el programa de capacitación del Archivo General del Estado de Chihuahua.	Artículos 28, fracción II, y 31, fracción VII.	CA	Constancias de asistencia (Indicador: Cantidad de horas cursadas).
12	3	Gestionar la participación del personal archivístico en el programa de capacitación del Archivo General del Estado de Chihuahua.	Artículos 28, fracción II, y 31, fracción VII.	CA	Constancias de asistencia (Indicador: Cantidad de horas cursadas).
13	1	Obtención de la constancia de refrendo Registro Nacional de Archivo.	Artículo 12, fracción IV.	CA	Constancia de refrendo.
14	3	Participación en la gestión de las instalaciones del Archivo de Concentración.	Artículo 65, fracción II.	CA y Dirección Administrativa	Semblanza de avance sobre la actividad o convenio resultante, y presentación de gestión de avances, en informes o copias de oficios o diligencias.
15	3	Gestionar la incorporación ordenada y normada de documentos electrónicos en el campo de los archivos.	Artículos 28, fracciones I, VI y VIII, 31, fracción V, 46, 47 y 48.	CA	Redacción de procedimientos relacionados con la firma y el archivo de



					documentos electrónicos.
16	2	Coordinar la eliminación de documentación administrativa inmediata.	Artículo 31, fracción IV.	CA y Unidades Administrativas	Actas e inventarios documentales resultantes, para las respectivas bajas.
17	3	Difusión de la cultura archivística entre los funcionarios adscritos al organismo.	Artículo 28, fracción VI.	CA y Jefatura de Tecnologías de la Comunicación	Indicador: Número de acciones de difusión.
18	3	Requisición de los recursos materiales de mayor urgencia para la gestión documental de los archivos de la institución recursos materiales.	Artículo 28, fracción II.	CA y Dirección Administrativa	Indicador: Cantidad de insumos entregados por parte de la Dirección Administrativa.
19	3	Gestión de capacitaciones preventivas que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.	Artículo 28, fracción VII.	CA	Constancias de asistencia (Indicador: Cantidad de horas cursadas).
20	1	Actualización de las designaciones del Sistema Institucional de Archivos.	Artículos 24 y 30.	CA y Unidades Administrativas	Oficios de designación.
21	3	Proveer asesoría técnica, orientación y capacitación para la operación de los archivos.	Artículo 31, fracción VI.	CA	Indicador: Número de sesiones de orientación, asesoría y capacitación / Número de horas cursadas y usuarios atendidos.
22	2	Elaboración de la Guía de Archivo Documental para autorización interna.	Artículo 31, fracción I.	CA	Formatos de Guía de Archivo Documental.
23	2	Elaboración de Inventarios Documentales para autorización interna.	Artículo 31, fracción I.	CA	Formatos de Inventarios Documentales para autorización interna.



6.3 Recursos

a) Recursos Humanos

Para el funcionamiento adecuado del SIA, se harán uso de las siguientes plazas y perfiles, en un horario de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.:

1. Coordinador de Archivos: Se contará con de una plaza equivalente o superior al puesto de Jefe de Oficina para el Coordinador de Archivos, quien será responsable de supervisar, coordinar y garantizar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión y conservación de los archivos, asegurando que se cumplan las normativas y directrices establecidas.
2. Enlace Administrativo de Archivo en la Dirección Regional Zona Norte: Se hará uso de una plaza de Enlace de Archivo en la Dirección Regional Zona Norte, cuya principal responsabilidad será fungir como punto de contacto entre la CA y la Dirección Regional Zona Norte. Este enlace tendrá la tarea de asegurar que se implementen y mantengan las prácticas de archivo de acuerdo con las normativas correspondientes, colaborando con la CA en calidad de RAC.
3. Auxiliares de Archivo: Se dispondrá de 2 plazas de Auxiliares de Archivo, cuya función será apoyar en las tareas diarias del manejo, clasificación y conservación de los archivos. Estos auxiliares trabajarán de lunes a viernes, con un horario laboral de 8 horas, realizando labores diarias para el archivo físico de documentos de AT, en colaboración con las Direcciones Regionales.
4. Auxiliar de Oficialía de Partes: Está plaza se dedicará específicamente a coordinar y supervisar la correcta ejecución de las funciones referidas en los artículos 29 de la Ley General de Archivos y 32 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, el lineamiento décimo primero, fracción I, de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como las actividades pertinentes del Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos (Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

b) Recursos Materiales

Las actividades a desarrollar en el PADA 2026 se llevarán a cabo con el mobiliario (18 racks de archivo), equipos de cómputo portátil y de escritorio, materiales de papelería (300 cajas de archivo y 60 cajas de hilo "Cuervo" No.00), cajas de archivo e insumos de sanitización gestionados por la Dirección Administrativa en el transcurso del año de conformidad a la capacidad presupuestal del organismo. Así como se comenzará a tomar en cuenta la adquisición de un servicio y sistema de digitalización que le de validez jurídica a los documentos que pasen por este proceso.

La adquisición de todos los materiales a utilizar está supeditada a la Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua, en colaboración de la Coordinación Administrativa del Centro, respetando las partidas presupuestales aprobadas en el presupuesto de egresos 2026.

7. Tiempo de implementación

[illegible]



8. Administración del Programa

8.1 Planeación de Comunicaciones

La comunicación entre la Coordinación de Archivos y los RAT será vía telefónica, de manera personal, por correo electrónico institucional y, en casos especiales vía oficio. La CA podrá aclarar dudas específicas de RAT y funcionarios, vía telefónica. Respecto a los correos electrónicos, para facilitar sus organización, deberán llevar como Asunto una acción (solicitud, confirmación, préstamo, consulta, entrega, remisión, retroalimentación, designación, etc.) seguida de palabras clave o siglas relacionadas con el contenido de los mismos (capacitación, sesión de asesoría, labor inventarial, transferencia primaria, archivo de trámite, archivo de concentración, CADIDO, FTVD, criterios específicos, GAD, procedimientos de archivo, material de archivo, etc.) y el año en curso (2026). Por ejemplo, los RAT podrán requisitar asesoría, presencial o virtual, vía correo electrónico (con copia al titular de la Unidad Administrativa) bajo el Asunto: Solicitud sesión de asesoría.

Los RAT de las Unidades Administrativas a nivel de dirección coordinarán a los departamentos, comités y unidades que dependan jerárquicamente de las mismas, para remitir a la CA, las entregas que está soliciten en cumplimiento al Cronograma de Actividades. Al interior de las Unidades Administrativas, los titulares determinarán los mecanismos de comunicación. Las solicitudes de capacitación o recursos que involucren a dependencias o empresas externas se gestionarán vía oficio.

8.2 Reportes de Avance

El presente programa contará con 2 tipos de reportes de avance y un Informe Anual, elaborados por la CA en los siguientes términos:

1. Reportes de avance ante el Grupo Interdisciplinario: Durante cada Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario informará, el CA informará sobre el desarrollo del Cronograma de Actividades, dejando testimonio en el Acta de Sesión.
2. Reportes de avance ante la Dirección General: La Coordinación de Archivos informará el estado de desarrollo y cumplimiento del PADA a la Dirección General, a través de los reportes de avance sobre indicadores que se solicite la Dirección de Planeación.



3. El Informe anual de cumplimiento que deberá ser publicado en el Portal Oficial del Centro en cumplimiento al artículo 26 de la LGA y al artículo 29 de la LAECH.

8.4 Control de Cambios

De conformidad a los reportes de avances que presente la CA en las Sesiones del GI, y la retroalimentación que se reciba de los mismos, el Coordinador de Archivos determinará la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al Cronograma de Actividades, y en caso de considerar pertinente realizar cambios al presente documentos dará aviso al GI por el medio que considere conveniente, para establecer un Control de cambios, que se anexará al PADA 2026 original. El Control de Cambios deberá establecer la actividad original, el cambio producido, el motivo del mismo, y deberá contener la firma del Coordinador de Archivos y la fecha de actualización. El documento resultante se deberá actualizar en portal del CCL.



9. Gestión de Riesgos

A fin de poner en marcha el PADA 2026 es necesario identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas. A continuación, se mencionan los riesgos que podrán obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados en la implementación del PADA 2026 y las acciones necesarias para mitigar los mismos.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS												
NO. DE RIESGO	RIESGO	Objetivo Específico que Impacta	Clasificación del Riesgo		Factor				Posibles efectos del riesgo	Valoración Inicial		
			Nivel de decisión del riesgo	Clasificación del Riesgo	No. de Factor	Descripción de Factor	Clasificación de Factor	Tipo de Factor		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante
2026_1	Documentación en espacios inadecuados.	1	Alta dirección y/o Titular	De Reputación	1.1	Condiciones ambientales inadecuadas.	Entorno	Externo	Afectación o pérdida de documentación.	5	7	II
2026_2	Actividades del Cronograma de Actividades Incumplidas o reagendadas por exceso de carga de trabajo en las Unidades Administrativas.	1	Alta dirección y/o Titular	Estratégico	2.1	Exceso de cargas de trabajo en las Unidades Administrativas.	Técnico Administrativo	Externo	Retraso o incumplimiento del Cronograma de Actividades.	5	5	III
2026_3	Capacitaciones no impartidas por cargas de trabajo internas y externas.	2	Directivo	Estratégico	3.1	Exceso de cargas de trabajo internas y externas.	Técnico Administrativo	Externo	Retraso o incumplimiento del Cronograma de Actividades.	3	4	III
2026_4	Capacitaciones impartidas al personal RAT no son fructíferas por rotación de personal.	2	Directivo	Operativo	4.1	Rotación de personal.	Técnico Administrativo	Interno	Retraso o incumplimiento de las actividades solicitadas.	4	5	III
2026_5	Trabajo presencial intermitente a causa de la contingencia.	2	Alta Dirección y/o Titular	Estratégico	5.1	Respuesta de casos de Covid-19 y subsecuente cambio del semáforo epidemiológico del	Entorno	Externo	Retraso o incumplimiento del Cronograma de Actividades.	5	7	II
2026_6	Hábitos archivísticos desfavorables realizados por las Unidades Administrativas.	2	Operativo	Operativo	6.1	Desconocimiento de la normatividad archivística institucional por parte del personal.	Humano	Interno	Dificultad para localizar la información y pérdida de documentación.	4	4	III
2026_7	Actividades solicitadas, no desarrolladas por falta de personal operativo.	2	Directivo	Estratégico	7.1	El RAT no comunica y/o delega a los funcionarios de la respectiva Unidad Administrativa las actividades	Técnico Administrativo	Interno	Retraso o incumplimiento de las actividades solicitadas.	3	5	III



ANÁLISIS DE RIESGOS											VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES			
NO. DE RIESGO	RIESGO	¿Tiene controles?	Control			Determinación de suficiencia o deficiencia del control					Riesgo controlado suficientemente	Valoración Final		
			No.	Descripción	Tipo	Está documentado	Está formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado de la determinación del control		Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	Cuadrante
2026_1	Documentación en espacios inadecuados.	SI	1.1	Gestión de espacios.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente		4	7	II
2026_2	Actividades del Cronograma de Actividades Incumplidas o reagendadas por exceso de carga de trabajo en las Unidades Administrativas.	SI	1.1	Control de Cambios del PADA 2023.	Correctivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente		5	5	III
2026_3	Capacitaciones no impartidas por cargas de trabajo internas y externas.	NO	2.1	Reagendar capacitación por correo electrónico institucional.	Correctivo	SI	SI	SI	NO	Deficiente		3	4	III
2026_4	Capacitaciones impartidas al personal RAT no son fructíferas por rotación de personal.	NO	N/A									4	5	III
2026_5	Trabajo presencial intermitente a causa de la contingencia.	SI	4.1	Recomendaciones emitidas por la Secretaría de Salud.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente		4	7	II
2026_6	Hábitos archivísticos desfavorables realizados por las Unidades Administrativas.	NO	N/A									5	4	III
2026_7	Actividades solicitadas, no desarrolladas por falta de personal operativo.	NO	N/A									4	3	III



10. Marco normativo

1. **Ley General de Archivos**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Regula la organización, conservación, acceso y manejo de los archivos en la administración pública federal, estatal y municipal.
2. **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de abril de 2021. Establece las obligaciones de las autoridades para garantizar el acceso a la información pública y la transparencia gubernamental.
3. **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2021. Regula la protección de los datos personales en posesión de las autoridades y entidades públicas, asegurando su seguridad y confidencialidad.
4. **Ley de Firma Electrónica Avanzada**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2021. Regula la validez y el uso de la firma electrónica avanzada, que permite la validación de documentos digitales en el ámbito legal.
5. **Ley Federal del Trabajo**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de mayo de 2022. Regula las relaciones laborales en México, estableciendo derechos y obligaciones de los trabajadores y empleadores.
6. **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2022. Regula las relaciones laborales de los trabajadores que prestan servicios en las dependencias del gobierno federal.
7. **Ley General de Protección Civil**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de abril de 2022. Establece las disposiciones para la protección civil, prevención de riesgos y atención de emergencias en el país.
8. **Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 2023. Regula la protección y conservación de monumentos, zonas arqueológicas y sitios históricos en México.
9. **Ley General de Bienes Nacionales**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2021. Regula la administración y disposición de los bienes nacionales de la nación mexicana.
10. **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2022. Regula las responsabilidades de los servidores públicos, buscando prevenir actos de corrupción y promover la ética pública.



- 11. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2021.
Regula el proceso de fiscalización de los recursos públicos federales y la rendición de cuentas en el gobierno.
- 12. Código Fiscal de la Federación**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2022.
Regula la tributación, fiscalización y procedimientos fiscales en México.
- 13. Código Penal Federal**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2022. Regula los delitos y penas aplicables en el ámbito federal, incluyendo los relacionados con el ejercicio de funciones públicas y el manejo de recursos.
- 14. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2022. Regulan la gestión y conservación de los archivos de la administración pública federal, en cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- 15. Lineamientos para la Protección de Datos Personales**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2022. Regulan la protección de los datos personales en poder de los entes públicos, asegurando su privacidad y seguridad.
- 16. Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de noviembre de 2022. Establece directrices para la aplicación de la Ley General de Transparencia y la organización de archivos en las dependencias federales.
- 17. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2022. Regula el uso de tecnologías de la información en el gobierno federal, enfocándose en la seguridad de la información y ciberseguridad.
- 18. Norma de Archivo Contable Gubernamental**
Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2021. Establece las disposiciones para la organización y conservación de los archivos contables dentro de la administración pública, cumpliendo con las normativas de contabilidad gubernamental.



11. Autorización

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se emite en cumplimiento a lo previsto por el artículo 23°, de la Ley General de Archivos y demás ordenamientos jurídicos en materia de organización y conservación de archivos.

Mtra. Antonia Domínguez Quezada

Coordinadora de Archivo del Centro de Conciliación
Laboral del Estado de Chihuahua

La presente hoja de firmas forma parte integral del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, misma que consta de 19 páginas útiles.