

Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Chihuahua.

Coordinación de Archivo

INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 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 (OE) 6

6. Informe de Actividades 7

7. Autorización..... 10

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 II 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, además de la normatividad aplicable en materia de archivos, el presente organismo público descentralizado emite el Informe Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2025.

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.

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.

OE.- Objetivos específicos.

RAC.- Responsable del Archivo de Concentración.

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

RC.- Recepción de correspondencia.

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 de Conciliación, así como el cronograma y proyecto de convocatoria para el proceso de selección de las y los conciliadores que integran el Centro de Conciliación Laboral 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 entrada en operación, el 3 de octubre de 2022, el Centro cuenta con la misión primordial 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, esto para 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 2025 se emitió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua para el ejercicio 2025, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 6°, 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, deben contar con un SIA, tendrán que elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En virtud de lo anterior, el PADA 2025 definió las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. El presente documento tiene como objetivo informar sobre las actividades establecidas en el PADA 2025, en los términos del artículo 26° de la Ley General de Archivos (LGA), dejando claro de esta manera cuales fueron las prioridades y el desarrollo a nivel archivístico durante el 2025.

5. Objetivos

5.1 Objetivo General

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

5.2 Objetivos Específicos (OE)

1. Nivel Estructural: Establecer estructuras orgánicas, normativas y procesales, que resulten prácticas, pertinentes y replicables.
2. Nivel documental: Elaborar y utilizar 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. Informe de Actividades

A continuación, se detallan los resultados de 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, sí es pertinente, sus respectivos indicadores.

OE	ACTIVIDADES	RESPONS.	REQUISITOS	ENTREGABLES	RESULTADOS
2	1. Autorizar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	CA	Colaborar con la Dirección de Planeación, así como las Áreas Productoras, y el GI para su autorización.	Cuadro General de Clasificación Archivística.	El grupo Interdisciplinario del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua sesionó en 2 ocasiones durante el transcurso de 2025, esto para seguimiento a los instrumentos de control archivísticos del organismo (Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística), así como rastrear el seguimiento del registro y validación de los Instrumentos Institucionales de Control Archivístico denominados Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, sustentados en 70 Fichas Técnicas de Valoración Documental desde el 2024, a las cuales durante todo el resto del 2025 se les dio seguimiento para su total aprobación.
2	2. Autorizar y publicar el Catálogo de Disposición Documental.	CA	Colaborar con los RAT para la entrega de Fichas Técnicas de Valoración Documental debidamente firmadas y con el GI para su subsecuente autorización.	Catálogo de Disposición Documental.	A finales del mes de julio del 2025, se suscitaron cambios en la Coordinación de Archivo pasando está, a ser responsabilidad de la Mtra. Antonia Domínguez Quezada, donde se dio seguimiento a lo antes mencionado y al mismo tiempo se enfocaron los últimos 6 meses del año en el establecimiento de mejoras continuas para los procedimientos de manejo de expedientes y el reparo de los algunos rezagos en procedimientos, lo que llevó a tener un mejor empate con el desarrollo de las recién aprobadas fichas.
2	3. Autorizar y publicar Inventarios Documentales.	CA	Colaborar con los RAT para la entrega de inventarios documentales debidamente firmados y con el GI para su subsecuente autorización.	Inventarios Documentales.	Durante el año 2025, el Archivo General del Estado de Chihuahua emitió un dictamen favorable para la autorización y registro de instrumentos de control y consulta archivística, en donde solo se buscaba una fecha adecuada para el evento protocolario de firma de dicha aprobación. No obstante, y en aras de facilitar la producción de inventarios documentales y la generación automática de la guía de archivo documental, se creó un sistema al interior de la aplicación denominado Sistema de Archivo Knack, por medio del cual se permite la captura inmediata e inventariado de expedientes documentales desde el 2024. De forma que, una vez obtenido un dictamen final favorable sobre las series documentales para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, se pueda proceder a relacionar los expedientes previamente capturados en el sistema y obtener el documento denominado guía de archivo documental, como

2	4. Autorizar y publicar la Guía de Archivo Documental.	CA	Colaborar con los RAT para la entrega de los Formatos de Guía de Archivo Documental debidamente firmados y con el GI para su subsecuente autorización.	Guía de Archivo Documental.	un reporte de la información capturada en el mismo, proceso que se desarrolló y refinó durante todo el 2025 para tener un mejor control de la salida y entrada de expedientes, así como su información general, inventariando así a nivel estatal más de 37 mil expedientes Abonando a lo mencionado, la Coordinación de Archivos supervisó la integración de 16,426 expedientes sustantivos en Chihuahua, 13,263 en Juárez, agregado 473 de la nueva operación de la sede Puebla Mexicana, 1,199 en Parral, 2,998 en Cuauhtémoc, 2,011 en Delicias y 641 en Nuevo Casas Grandes, para un total de 37,011 expedientes de conciliación prejudicial archivados y preparados para inventariados durante el transcurso de 2025. Por lo anterior, esta actividad fue completamente desarrollada en lo que al ámbito de control de la Coordinación de Archivos se refiere, teniendo un registro y control total de cada uno de los expedientes, manejando la fluctuación de los mismos en físico y en digital para una mayor organización. Derivado de esto y en pugna del desarrollo proactivo, en el mes de octubre se decidió empezar con la creación de un proyecto de digitalización que será el enfoque principal del año 2026, esto con la finalidad de agregar eficiencia en el desarrollo del trabajo y desde luego optimizar el espacio, así como la conservación de la información y por supuesto la utilización de recursos.
3	5. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	CA	Propiciar las habilidades y competencias necesarias para llevar a cabo las actividades del PADA y solicitar a externos las capacitaciones pertinentes, de conformidad a sus funciones y atribuciones.	Programa de capacitación 2025 (Indicador Número de capacitaciones gestionadas/impartidas/número de sesiones de asesoría impartidas). Carpeta electrónica con recursos de capacitación para el personal del Centro.	Participación acreditada de los 4 funcionarios adscritos a la coordinación, de hasta por 58 horas de capacitación por persona, vía remota, provistas por la Secretaría de Cultura y el Archivo General del Estado de Chihuahua. Entre las capacitaciones cursadas se encuentran: Archivo de Concentración 1. Archivo de Trámite 2. Unidad de Correspondencia 3. FTVD y CADIDO 4. Normatividad en materia de archivos 5. Sistemas de información y digitalización 6. Gobierno digital Por lo anterior, esta actividad fue completamente desarrollada en lo que al ámbito de control de la Coordinación de Archivos se refiere.
1	6. Optimizar el Sistema de Administración de Archivos Electrónicos	CA y Área de Tecnologías de la Información	Sostener reuniones de Trabajo con el Área de Tecnologías de la Información para optimizar el Sistema de Administración de Archivos Electrónicos y el Sistema de Control de Correspondencia.	Indicador: Número de optimizaciones implementadas.	Se implementaron 65 optimizaciones por medio de tickets registrados y atendidos en la Mesa de ayuda Knack, orientados a la creación del Sistema de Archivo Knack, la modernización del Sistema de Control de Correspondencia Knack y la creación de informes estadísticos derivados del Sistema de Multas Knack. En la misma línea, se gestionó la creación de un convenio de colaboración para la utilización de la Firma Electrónica de Gobierno del Estado de Chihuahua, en colaboración con la Coordinación de Política Digital, obteniendo como resultado la digitalización de trámites sustantivos del organismo. Derivado de este convenio, a partir de la segunda mitad del año 2025, se implementó de manera completa la utilización de la firma electrónica en los trámites sustantivos del centro para eficientar el trabajo realizado, además de migrar esta idea a las demás áreas administrativas y operativas de esta dependencia. Por lo anterior, esta actividad fue completamente desarrollada en lo que al ámbito de control de la Coordinación de Archivos se refiere, y será controlada en cuanto a seguimiento para mayor eficiencia por la misma.

1	7. Difundir los Procedimientos de Archivo.	CA	Colaboración con la Dirección de la Planeación para generar líneas de difusión.	Procedimientos de Archivo. (Indicador: Número de Acciones de difusión).	Adicionalmente, el personal de la Coordinación de Archivos impartió orientación a 6 funcionarios en materia de recepción de correspondencia, y a 8 funcionarios para integración de expedientes de conciliación por medio del Sistema de Archivo Knack. Así mismo se impartieron sesiones de orientación abiertas a todo el personal del organismo en materia de diseño y redacción de textos institucionales y en materia de responsabilidades administrativas. Por lo anterior, esta actividad fue completamente desarrollada en lo que al ámbito de control de la Coordinación de Archivos se refiere.
3	8. Fomentar la cultura archivística al interior del CCL.	CA	Elaborar textos de divulgación y solicitar el diseño y difusión la vía correo institucional.	Correos de divulgación de cultura archivística (Indicador: Número correos electrónicos enviados).	Dentro de los cambios administrativos que se gestaron, en la segunda mitad del año 2025, se tomaron acciones para difundir lo ya realizado anteriormente, por lo que las acciones de creación de nuevo contenido enfocadas a los nuevos cambios serán retomadas hasta el 2026. Por lo anterior, esta actividad fue completamente desarrollada en lo que al ámbito de control de la Coordinación de Archivos se refiere.
3	9. Reingreso al Registro Nacional de Archivos	CA	Refrendar el ingreso al Registro Nacional de Archivos y cargar los formatos solicitados con la información obtenida de los RART.	Constancias de inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Se obtuvo la constancia electrónica de refrendo emitida por el Registro Nacional de Archivos en fecha del 7 de octubre de 2025, con vigencia hasta el 7 de octubre de 2026. Contemplando cambios de puesto para inicios de febrero del 2026, para tener control fijo de accesos y contraseñas, con la finalidad de estar de alta ante el Archivo General de la Nación. Por lo anterior esta actividad fue completamente desarrollada en lo que al ámbito de control de la Coordinación de Archivos refiere.
1	10. Gestionar transferencias primarias sistemáticas.	CA y RAC	Elaboración calendario de Transferencias Primarios. Colaborar con los RAT para gestionar y ejecutar el Calendario de Transferencias Primarias, utilizando el procedimiento de Transferencia Primaria establecido.	Inventarios de Transferencia Primaria	La presente actividad resulta aplicable al archivo a partir del 3 de octubre del 2025, pero para la transición de documentación es necesario en primera instancia tener el evento protocolario con el Archivo General del Estado de Chihuahua para concretar los instrumentos y terminar las gestiones de más espacio para reacomodar lo resguardado, cuestiones que se están viendo y serán punto clave durante el 2026.
1	11. Gestionar Bajas Documentales y/o Transferencias Secundarias sistemáticas	CA y RAC	Colaborar con la Dirección General de Archivos para participar de su Calendario de Bajas Documentales y/o Transferencias Secundarias Utilizando los procedimientos que esta indique.	Inventarios de Baja Documental/ Inventarios de Transferencia Primaria	La presente actividad será aplicable en cuanto la emisión de dictámenes favorables para los instrumentos de control archivístico del organismo por parte del Archivo General del Estado de Chihuahua quede concretada para operar de manera regular.

7. Autorización

El presente Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se emite en cumplimiento a lo previsto por el artículo 26°, 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 Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, misma que consta de 10 páginas útiles.