



# INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Coordinación de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua

## Contenido

<b>Presentación</b> .....	3
<b>Glosario de siglas</b> .....	3
<b>Marco de Referencia</b> .....	4
<b>Justificación</b> .....	5
<b>Objetivos</b> .....	6
Objetivo General .....	6
Objetivos Específicos.....	6
<b>Informe de Actividades</b> .....	7
<b>Autorización</b> .....	10

## **Presentación**

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 III de la Ley General de Archivos, así como los artículos 26, 28 y 31 fracción III 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 2023.

## **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.
- Gl.- 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.
- RC.- Recepción de correspondencia.
- SIA.- Sistema Institucional de Archivos.

## 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 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.

A su entrada en operación, el 3 de octubre de 2022, el Centro cuenta con 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.

## Justificación

Con el propósito de consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del organismo, en enero del 2023 se emitió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Centro de Conciliación Laboral de Chihuahua para el ejercicio 2023, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6o 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.

En virtud de lo anterior, el PADA 2023 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 2023, en los términos del artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA), que establece que los sujetos obligados deben elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año a la ejecución de dicho programa.

## Objetivos

### Objetivo General

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

### Objetivos Específicos

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.

## Informe de Actividades

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REQUISITOS	ESTADO DE LA ACTIVIDAD
2	<b>1. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.</b>	CA y Dirección de Planeación	Colaborar con la Dirección de Planeación para la obtención del mapa de procesos prioritarios del CCL, así como de las Áreas productoras y GI, para su subsecuente autorización.	<p>Durante el 2023 se colaboró con la Dirección de Planeación para la obtención del mapa de procesos del CCL, remitido a la CA en fecha del 3 de Mayo del 2023.</p> <p>En fecha del 29 de noviembre de 2023 se sometió a consideración del Grupo Interdisciplinario la propuesta inicial del Cuadro General de Clasificación Archivística, compuesto por 73 series documentales (66 comunes y 7 sustantivas), para su autorización en el transcurso de 2024, de conformidad con el PADA 2024.</p>
2	<b>2. Actualización del Catálogo de Disposición Documental.</b>	CA	Colaborar con los RAT para la entrega de Fichas Técnicas de Valoración Documental, y con el GI la autorización del Catálogo resultante. Gestionar y ejecutar el calendario de sesiones del GI y de visitas a las áreas productoras de la documentación para levantar información.	<p>Durante el mes de septiembre la CA condujo más de 15 horas de visitas a las distintas Áreas Productoras del CCL y el GI sesionó en 3 ocasiones, de conformidad con su Calendario de Sesiones Ordinarias y en cumplimiento del artículo 56, fracción I, inciso a), de la LAECH,</p> <p>La CA llevo a cabo dos revisiones de los formatos para las Fichas Técnicas de Valoración Documental, provistos por las Áreas Productoras en el transcurso del mes de noviembre.</p> <p>En fecha del 29 de noviembre de 2023 se sometió a consideración del Grupo Interdisciplinario la propuesta inicial del Catálogo de Disposición Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, para su autorización en el transcurso de 2024 (a la par de las respectivas Fichas Técnicas de Valoración Documental), de conformidad con el PADA 2024.</p>
2	<b>3. Elaboración de inventarios documentales.</b>	CA	Colaborar con los RAT para la entrega de inventarios documentales y con el GI para su subsecuente autorización.	<p>En fecha del 30 de agosto de 2023 se sometió a consideración del GI la propuesta inicial de los Inventarios Documentales del Centro, compuesta por 67 páginas del formato FIAT-1- (sin firmas), aplicado a la Dirección Regional Zona Centro Sur, misma que ampara la cantidad de 29,722 fojas en 2225 expedientes entre 2022 y 2023, para su autorización en el transcurso de 2024, de conformidad con el PADA 2024.</p>
2	<b>4. Elaboración de Guía de Archivo Documental.</b>	CA	Colaborar con los RAT para la entrega en tiempo y forma de los Formatos de Guía de Archivo Documental. Poner a consideración del GI, para su subsecuente autorización.	<p>El proyecto de la Guía de Archivo Documental se desarrollará a la par de los inventarios documentales de las Área Productoras no sustantivas, y de conformidad al PADA 2024.</p>



3	<b>5. Emisión de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.</b>	CA y GI	Obtener retroalimentación del GI sobre el Borrador de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y sesionar para su subsecuente aprobación.	Se emitieron las Reglas de Operación del Grupo interdisciplinario del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua en fecha del 12 de mayo de 2023.
3	<b>6. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.</b>	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.	En Noviembre del 2023 el equipo de la Coordinación de Archivos recibió 8 sesiones de capacitación en la materia a lo largo de las Jornadas Archivísticas promovidas por la Dirección General de Archivos.  En el transcurso del año se registraron 42 asistencias del personal del CCL a 6 capacitaciones distintas gestionadas por la Coordinación de Archivos.
3	<b>7. Emisión Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.</b>	CA	Someter el borrador del documento a retroalimentación del GI para su subsecuente emisión.	En fecha del 21 de abril de 2023 se sometió a consideración del Grupo Interdisciplinario el primer borrador de los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Destino Final de los Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua. El documento resultante contiene 51 páginas y 36 anexos.
1	<b>8. Gestionar el desarrollo de un Sistema de Administración de Archivos electrónico.</b>	CA y Área de Tecnologías de la Información	Sostener reuniones de Trabajo con la CA para la gestión de Sistemas de Administración de Archivos y de un Sistema de Control de Correspondencia.	En el transcurso del 2023 la CA y el Área Coordinadora de archivos sostuvieron comunicaciones mensuales, documentadas por medio de la Mesa de Servicios CCL, y de las cuales, a su vez, se desprendieron reuniones de trabajo a fin de aclarar el contenido de las solicitudes registradas.  Como resultado de esta colaboración, se generaron los sistemas de Control de Correspondencia KNACK, Control de Multas KNACK y Archivo KNACK.  Adicionalmente, la CA gestiona el trámite de la firma electrónica FIREL para los funcionarios del CCL, en aras de entablar comunicación con el poder judicial por medio de documentos oficiales electrónicos.
1	<b>9. Gestionar Procedimientos de Archivo homologados.</b>	CA	Someter el borrador del documento a retroalimentación GI y de la Dirección de Planeación.	Como resultado de la colaboración entre la CA con la Dirección de Planeación se obtuvieron los diagramas de flujo derivados de los procesos y procedimientos de Archivo, entre los cuales se encuentra el procedimiento para el control y ejecución de multas, mismo que se difundió entre el personal correspondiente por medio del oficio con número CCL/DG/237/2023, en fecha del 14 de agosto de 2023.  Así mismo se emitieron y distribuyeron, vía correo electrónico institucional, 4 iconografías oficiales, con el propósito de orientar a los funcionarios relacionados con los procedimientos de control y ejecución de multas y emisión/recepción de correspondencia, así como homologar su ejecución.  Los procedimientos obtenidos serán incluidos en el los manuales que gestione la Dirección de Planeación en el transcurso del 2024.



3	<b>10. Fomentar la cultura archivística al interior del CCL.</b>	CA	Elaborar textos de divulgación y solicitar el diseño y difusión la vía correo institucional.	<p>Se emitieron 5 boletines electrónicos vía correo electrónico institucional, cada uno con distintas iconografías didácticas en materia de identificación documental.</p> <p>Dichos boletines se remitieron a todo el personal del Centro en las siguientes fechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 17/11/2023</li> <li>• 21/11/2023</li> <li>• 24/11/2023</li> <li>• 27/11/2023</li> <li>• 30/11/2023</li> </ul> <p>Así mismo se distribuyeron, vía correo electrónico institucional, 2 iconografías oficiales, con el propósito de orientar a los funcionarios relacionados con los procesos de emisión y recepción de correspondencia,</p>
3	<b>11. Ingreso al Registro Nacional de Archivo.</b>	CA	Gestionar usuario en la plataforma del Registro Nacional de Archivos y cargar los formatos solicitados con la información obtenida de los RAT.	Se obtuvo la constancia digital correspondiente a la inscripción al Registro Nacional de Archivos, en fecha del 29 de septiembre de 2023 y con vigencia al 29 de septiembre del 2024.
1	<b>12. Gestionar Archivo de Concentración.</b>	CA	Gestionar y delimitar el espacio físico del Archivo de Concentración, en colaboración con la Dirección Administrativa.	Durante el último cuatrimestre del 2023, la Dirección Administrativa gestiona la ampliación y remodelación de las 6 oficinas del Centro en el Estado de Chihuahua. Durante dicha ampliación se contempló el espacio óptimo para almacenar el incipiente Archivo de Concentración, espacio que quedará habilitado en su totalidad en transcurso del 2024.
1	<b>13. Gestionar convenios de Colaboración.</b>	CA y Dirección Jurídica	Colaborar con la CA para proponer convenios de en materia de reciclaje de papel y aplicación de nuevas tecnologías.	<p>Se establecieron comunicaciones y reuniones de trabajo con las instituciones correspondientes, en aras de dar inicio a la implementación de la firma electrónica en los procesos sustantivos del CCL.</p> <p>Los proyectos de colaboración en materia de reciclaje se llevarán a cabo en conjunto con los procesos de baja documental, de conformidad con el PADA 2024.</p>
1	<b>14. Gestionar transferencias primarias sistemáticas.</b>	CA y RAC	Elaborar calendario de Transferencias Primarias. Colaborar con los RAT para gestionar y ejecutar el Calendario de Transferencias Primarias, utilizando el procedimiento de Transferencia Primaria establecido.	Durante el último cuatrimestre del 2023, la Dirección Administrativa gestiona la ampliación y remodelación de las 6 oficinas del Centro en el Estado de Chihuahua. En relación con lo anterior, se contempló el espacio óptimo para almacenar el incipiente Archivo de Concentración, espacio que quedará habilitado en su totalidad en el transcurso del 2024 y del cual se hará uso durante las Transferencias primarias de Archivo de Tramite a Archivo de Concentración, de conformidad con PADA 2024.

## Autorización

El presente Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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.



-----  
**LIC. KEYRA MONTSERRAT CORTEZ MARQUEZ**  
**COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN**  
**LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

*La presente hoja de firmas forma parte integral del Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, misma que consta de 10 páginas útiles.*