



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

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

Contenido

Contenido	2
Presentación	3
Glosario de siglas	3
Marco de Referencia	4
Justificación	5
Objetivos	6
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Planeación	7
Alcance	8
Recursos y costos	8
- <i>Recursos Humanos</i>	8
- <i>Recursos Materiales</i>	9
<i>Recursos Tecnológicos</i>	9
Cronograma de Actividades	10
Administración del Programa	11
Planeación de Comunicaciones	11
Reportes de Avance	11
Control de Cambios	12
Gestión de Riesgos	12
Autorización	16

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 Programa Anual de desarrollo Archivístico para el año en curso, como una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos a nivel estructural, documental y normativo.

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.
- CADIDO.- Catálogo de disposición documental.
- CCL.- Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.
- CGCA.- Cuadro general de clasificación archivística.
- FTVD.- Ficha Técnica de Valoración Documental.
- GAD.-Guía de Archivo 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.
- 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. Este centro 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.

A su entrada en operación el 3 de octubre de 2022, el Centro tiene como misión ofrecer el servicio público gratuito de conciliación, orientado a resolver los conflictos laborales entre personas trabajadoras y empleadoras en asuntos de orden local. Esto contribuye a la paz laboral en el Estado de Chihuahua, buscando consolidarse como referente nacional en el servicio de conciliación pronto y oportuno. Todo esto, con fundamento en los principios de respeto a la dignidad de las personas, certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

Justificación

Con el objetivo de consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del organismo, se emite el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6o A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos (LGA). Estos dispositivos normativos establecen 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 consiguiente, el programa anual publicado debe definir las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Asimismo, debe incluir programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que contengan 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.

Objetivos

Objetivo General

Fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) a nivel estructural, documental y normativo, dando prioridad a su mejora continua.

Objetivos Específicos

1. *Nivel Estructural:* Operar estructuras orgánicas, normativas y procesales, que resulten prácticas, pertinentes y replicables.
2. *Nivel documental:* Autorizar e implementar 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.

Planeación

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.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REQUISITOS	ENTREGABLES
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.
2	2. Autorizar y publicar el Catálogo de Disposición Documental.	CA	Colaborar con los RAT para la entrega de las Fichas Técnicas de Valoración Documental debidamente firmadas, y con el GI para su subsecuente autorización.	Catálogo de Disposición Documental.
2	3. Autorizar y publicar los 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.
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.
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 2024 (Indicador: Número de capacitaciones gestionadas/ impartidas/ número de sesiones de asesoría impartidas). Carpeta electrónica con recursos de capacitación para el personal del Centro.
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 Sistemas de Administración de Archivos Electrónicos y el Sistema de Control de Correspondencia.	Indicador: Número de optimizaciones implementadas.
1	7. Difundir los Procedimientos de Archivo.	CA	Colaborar con la Dirección de Planeación para generar líneas de difusión.	Procedimientos de Archivo. (Indicador: Número acciones de difusión).

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).
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 RAT.	Constancias de Inscripción al Registro Nacional de Archivos.
1	10. Gestionar transferencias primarias sistemáticas.	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.	Inventarios de Transferencia Primaria.
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 Secundaria.

Alcance

El presente PADA 2024 deberá aplicarse en todas la Unidades Administrativas y Áreas Productoras del CCL, en apoyo de los funcionarios que integran las mismas, considerando las necesidades de cada una de ellas para una adecuada gestión y organización de los archivos.

Recursos y costos

- *Recursos Humanos*

Para llevar a cabo el desarrollo del programa, se dispone de una plaza para el coordinador de archivos, una plaza para el enlace de archivo en la Dirección Regional Zona Norte (40 horas semanales) y 2 plazas de auxiliares (30 horas semanales), para un total de 4 plazas distribuidas entre Chihuahua y Juárez.

Adicionalmente, se cuenta con el respaldo de los servidores públicos designados como Responsables de Archivo de Trámite (RAT) y miembros del Grupo Interdisciplinario, tanto de manera conjunta como individual, en calidad de titulares de las distintas Unidades Administrativas. Estos colaboradores están comprometidos a participar y apoyar en las actividades planificadas, en aras de dar cabal cumplimiento a las atribuciones que les confiere la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.

- *Recursos Materiales*

Para las actividades enlistadas en este documento se utilizará el mobiliario, materiales de papelería, cajas de archivo, insumos de sanitización y equipos de cómputo gestionados por la Dirección Administrativa en el transcurso del año.

La adquisición de todos los recursos 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 2024.

Recursos Tecnológicos

Se cuenta con el apoyo del Área de Tecnologías de la Información, al interior de la Dirección Administrativa, para la optimización de Sistema de Administración de Archivos Electrónicos, así como el Sistema de Control de Correspondencia, a la par de la gestión de políticas de operación internas para la administración de documentos electrónicos. Adicionalmente se dispone de los sistemas SINACOL y SIGNO para el resguardo de los documentos digitales que forman parte de los expedientes de conciliación prejudicial.

Administración del Programa

Planeación de Comunicaciones

La comunicación entre la Coordinación de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) se llevará a cabo a través de llamadas telefónicas, encuentros personales, correos electrónicos institucionales y, en situaciones especiales, mediante oficios. La Coordinación Administrativa estará disponible para aclarar consultas específicas de los RAT y funcionarios por vía telefónica. En cuanto a los correos electrónicos, se establece que, con el fin de facilitar su organización, deberán incluir como Asunto una acción específica (Solicitud, Confirmación, Préstamo, Consulta, Entrega, Remisión, Retroalimentación, Designación, etc.) seguida de palabras clave o siglas relacionadas con el contenido (Capacitación, Sesión de Asesoría, Inventarios, Transferencia Primaria, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, CADIDO, FTVD, Criterios Específicos, GAD, Procedimientos de Archivo, Material de Archivo, etc.) y el año actual (2024). A modo de ejemplo, los RAT podrán solicitar asesoría, presencial o virtual, mediante correo electrónico (con copia al titular de la Unidad Administrativa) bajo el Asunto: Solicitud Sesión de Asesoría.

Los Responsables de Archivo de Trámite (RAT) en las Unidades Administrativas a nivel de dirección se encargarán de coordinar con los departamentos, comités y unidades subordinadas, para remitir a la Coordinación Administrativa las entregas que esta solicite, cumpliendo con el Cronograma de Actividades, a través de memorandos. Dentro de las Unidades Administrativas, los titulares decidirán los mecanismos de comunicación. Cualquier solicitud de capacitación o recursos que involucren a dependencias o empresas externas será gestionada mediante oficio.

Reportes de Avance

El presente programa contará con 2 tipos de reportes de avance y un Informe Anual, elaborados por la CA.

- Reportes de avance ante el Grupo Interdisciplinario: Durante cada Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario se presentará un informe (texto, diapositivas o presentación oral, etc.) sobre desarrollo del Cronograma de Actividades, del cual deberá quedar testimonio en el Acta de Sesión.
- Reportes de avance ante la Dirección General: La Coordinación de Archivos informará el estado del desarrollo y cumplimiento del PADA a la Dirección General, a través de la actualización de indicadores que solicite la Dirección de planeación.

El Informe anual de cumplimiento deberá publicarse en el portal oficial del Centro, de conformidad con el artículo 26 de la LGA y con el artículo 29 de la LAECH.

Control de Cambios

Con base en los informes de avances presentados por la Coordinación Administrativa (CA) durante las Sesiones del Grupo Interdisciplinario (GI) y la retroalimentación recibida en dichas sesiones, el Coordinador de Archivos evaluará la pertinencia y viabilidad de realizar modificaciones o ajustes al Cronograma de Actividades. En caso de que se considere necesario efectuar cambios en este documento, el Coordinador de Archivos notificará al GI por el medio correspondiente, con el propósito de establecer el Control de Cambios que será anexado al PADA 2024 original. Dicho control deberá detallar la actividad original, el cambio efectuado, el motivo de la modificación y contendrá la firma del Coordinador de Archivos junto con la fecha de actualización. El documento resultante deberá publicarse en el portal del CCL.

Gestión de Riesgos

Con el propósito de llevar a cabo el PADA 2024, es de suma importancia identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que puedan obstaculizar el logro de los objetivos y metas establecidos. A continuación, se detallan los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos durante la implementación del PADA 2024, así como las acciones necesarias para mitigar dichos riesgos.

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
2023_1	Documentación en espacios inadecuados.	1	Alta dirección y/o Titular	De Reputación	1.1	Condiciones ambientales inadecuadas.	Externo	Externo	Afectación o pérdida de documentación.	5	7	II
2023_2	Actividades del Cronograma de Actividades incumplidas o no atendidas 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
2023_3	Capacitaciones no impartidas por cargas de trabajo internas y externas.	2	Directivo	Estratégico	3.3	Exceso de cargas de trabajo internas y externas.	Técnico Administrativo	Externo	Retraso o incumplimiento del Cronograma de Actividades.	3	4	III
2023_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
2023_5	Trabajo presencial intermitente a causa de la contingencia.	2	Alta Dirección y/o Titular	Estratégico	5.1	Covid 19 y subsecuente cambio del semáforo epidemiológico del	Externo	Externo	Retraso o incumplimiento del Cronograma de Actividades.	5	7	II
2023_6	Habitos 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
2023_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
2023_8	Falta de emisión de reglamentos de leyes, criterios y lineamientos de homogenización en materia de archivo a nivel estatal.	1	N/A	Estratégico	8.1	El Consejo Nacional de Archivos y el Consejo Estatal de Archivos no sesiona en la materia.	Normativo	Externo	Falta de normatividad archivística a nivel estatal sobre la cual construir normatividad a nivel institucional.	4	7	II

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
2023_1	Documentación en espacios inadecuados.	SI	1.1	Gestión de espacios.	Preventivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente		4	7	II
2023_1	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
2023_2	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
2023_3	Capacitaciones impartidas al personal RAT no son fructíferas por rotación de personal.	NO	N/A									4	5	III
2023_4	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
2023_5	Hábitos archivísticos desfavorables realizados por las Unidades Administrativas.	NO	N/A									5	4	III
2023_6	Actividades solicitadas, no desarrolladas por falta de personal operativo.	NO	N/A									4	3	III
2023_7	Falta de emisión de reglamentos de leyes, criterios y lineamientos de homogenización en materia de archivo a nivel estatal.	SI	7.1	Criterios Específicos de Organización y Conservación de Archivo.	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente		4	7	II

CONTROL DE RIESGOS			
NO. DE RIESGO	RIESGO	Estrategias y Acciones	
		Estrategia para administrar el riesgo	Acciones de Control
2023_1	Documentación en espacios inadecuados.	Prevenir	1.1 Notificar a la Coordinación Administrativa la detección defactores de riesgo para la gestión de proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.
2023_2	Actividades del Cronograma incumplidas o reagendadas por exceso de carga de trabajo en las Unidades Administrativas.	Reducir	2.1 Revisar mensualmente el avance del Cronograma de Actividades para identificar las áreas de oportunidad e idear mejoras que coadyuven a la economía procesal. 2.2 En caso de ser necesario, plantear al Grupo Interdisciplinario propuestas de actualización del Cronograma de Actividades para el cumplimiento de los objetivos generales.
2023_3	Capacitaciones no impartidas por cargas de trabajo internas y externas.	Reducir	3.1 Reagendar a la brevedad las capacitaciones suspendidas o canceladas. 3.2 Solicitar la remisión del material pertinente para distribuir entre los RAT. 3.3 Brindar a los nuevos RAT un listado de capacitaciones y recursos en línea.
2023_4	Capacitaciones impartidas al personal RAT no son fructíferas por rotación de personal.	Reducir	4.1 Concentrar recursos de capacitación en una carpeta electrónica y compartir a los nuevos RAT, posterior a la recepción de su nombramiento. 4.2 Capacitación continua de RAT.
2023_5	Trabajo presencial intermitente a causa de la contingencia.	Asumir	5.1 Recurrir a medidas emitidas por la Secretaría de Salud. 5.2 Gestionar un plan de acción para el cumplimiento de los objetivos específicos en modalidad virtual.
2023_6	Hábitos archivísticos desfavorables realizados por las Unidades Administrativas.	Compartir	6.1 Informar al RAT del Área Productora en la que se detecten malas prácticas archivísticas y al Titular de la Unidad Administrativa.
2023_7	Actividades solicitadas, no desarrolladas por falta de personal operativo.	Compartir	7.1 Informar al RAT del Área Productora en la que se detecten malas prácticas archivísticas y al Titular de la Unidad Administrativa.
2023_8	Falta de emisión de reglamentos de leyes, criterios y lineamientos de homogenización en materia de archivo a nivel estatal.	Asumir	8.1 Elaborar productos de conformidad con los referentes en materia archivística e instructivos emitidos por el AGN, en apego a legislación existente aplicable, utilizando como referente la normatividad institucional archivística del AGECH.

Autorización

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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.



LIC. JORGE DENA ORNELAS
ENLACE DE ARCHIVO ZONA NORTE DEL
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA