



SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CENTRO DE
CONCILIACIÓN
LABORAL
CHIHUAHUA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA

CONTENIDO

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
Recursos Humanos.....	8
Recursos Materiales.....	9
Recursos Tecnológicos.....	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
Identificación de Riesgos.....	¡Error! Marcador no definido.
Análisis de Riesgos.....	¡Error! Marcador no definido.
Control de Riesgos.....	¡Error! Marcador no definido.
Autorización	14

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, 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 integraran 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. El incipiente establecimiento y gestión de los procedimientos para la producción de documentos de archivo se ha conducido a la par de la entrada en operación del Centro, acompañándose de los nombramientos correspondientes, en preparación para la emisión del presente documento.

Justificación

Con el objetivo de asentar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del organismo, se emite el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6° 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), que para pronta referencia señalan que los sujetos obligados que cuenten con un SIA, deberán 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 en este Centro, en tanto los Archivos de Trámite producen sus primeros expedientes, de forma que el inicio de la producción documental pueda definirse para años venideros.

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.

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.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REQUISITOS	ENTREGABLES
2	1. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	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.	Cuadro General de Clasificación Archivística.
2	2. Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	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.	Catálogo de Disposición Documental.
2	3. Elaborar inventarios documentales.	CA	Colaborar con los RAT para la entrega de inventarios documentales y con el GI para su subsecuente autorización.	Inventarios Documentales.
2	4. Elaboración de Guía de Archivo Documental.	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.	Guía de Archivo Documental.
3	5. Emisión de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	CA y GI	Obtener retroalimentación del GI sobre el Borrador de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario y sesionar para su subsecuente aprobación.	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
3	6. 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 2023 (Indicador: Número de capacitaciones gestionadas/ impartidas/ número de sesiones de asesoría impartidas.
3	7. Emisión Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.	CA	Someter el borrador del documento a retroalimentación del GI para su subsecuente emisión.	Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.
1	8. Gestionar el desarrollo de un Sistema de Administración de Archivos electrónico.	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.	Manual de Operación del Sistema de Administración de Archivos electrónico

1	9. Gestionar Procedimientos de Archivo homologados.	CA	Someter el borrador del documento a retroalimentación GI y de la Dirección de Planeación.	Procedimientos de Archivo.
3	10. 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	11. Ingreso al Registro Nacional de Archivo.	CA	Gestionar usuario en la plataforma del 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	12. Gestionar Archivo de Concentración.	CA	Gestionar y delimitar el espacio físico del Archivo de Concentración, en colaboración con la Dirección Administrativa.	Comunicaciones institucionales.
1	13. Gestionar convenios de Colaboración.	CA y Dirección Jurídica	Colaborar con la CA para proponer convenios de en materia de reciclaje de papel y aplicación de nuevas tecnologías.	Convenios de colaboración.
1	14. 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

Alcance

El presente PADA 2023 deberá aplicarse en todas la Unidades Administrativas y áreas 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

Se cuenta con una plaza de coordinador de archivos, una plaza de enlace de archivo en la Dirección Regional Zona Norte y 2 plazas de auxiliares para el funcionamiento de la misma (lunes a viernes de 8 am a 4 pm).

Asimismo, se cuenta con el apoyo de los servidores públicos nombrados como Responsables de Archivo de Trámite (RAT), integrantes del Grupo Interdisciplinario como conjunto e individualmente en calidad Titulares de las diferentes Unidades Administrativa, para atender y colaborar en las distintas actividades planeadas, así como en cumplimientos de las atribuciones que les encomienda la Ley de Archivos para el estado de Chihuahua.

Recursos Materiales

Las actividades a desarrollar en el PADA 2023 se llevarán a cabo con el mobiliario, equipos de cómputo portátil y de escritorio, materiales de papelería, cajas de archivo e insumos de sanitización gestionados por la Dirección Administrativa en el transcurso del año.

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 2023.

Recursos Tecnológicos

Se cuenta con el apoyo del Área de Tecnologías de la Información, en el desarrollo de un Sistema de Administración de Archivos y un Sistema de Control de Correspondencia, así como en la gestión de políticas de operación internas para la administración de documentos electrónicos. Adicionalmente se cuenta con los sistemas SINACOL y SIGNO para el resguardo de los documentos digitales que forman parte de los expedientes de conciliación prejudicial.

Cronograma de Actividades

No.	MES / SEMANA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	ACTIVIDAD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
2	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.												
3	Elaborar inventarios documentales.												
4	Elaboración de Guía de Archivo Documental												
5	Emisión de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.												
6	Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.												
7	Emisión Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.												
8	Gestionar el desarrollo de un Sistema de Administración de Archivos electrónico.												
9	Gestionar Procedimientos de Archivo para la homologados.												
10	Fomentar la cultura archivística al interior del CCL.												
11	Ingreso al Registro Nacional de Archivo.												
12	Gestionar Archivo de Concentración.												
13	Gestionar convenios de Colaboración.												
14	Gestionar transferencias primarias sistemáticas.												

Administración del Programa

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 (2023). 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, vía memorándum, las entregas que está solicite 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.

Reportes de Avance

El presente programa contara 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) 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 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.

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.

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 2023 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.

Gestión de Riesgos

A fin de poner en marcha el PADA 2023 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 2023 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
2023_1	Documentación en espacios inadecuados.	1	Alta dirección y/o Titular	De Regulación	1.1	Condiciones ambientales inadecuadas.	Entorno	Externo	Afectación o pérdida de documentación.	5	7	II
2023_2	Actividades del Cronograma de Actividades incumplidas o reaganadas 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	3.1	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	Impacto de la contingencia Covid-19 y subsecuente cambio del semáforo epidemiológico del	Entorno	Externo	Retraso o incumplimiento del Cronograma de Actividades.	5	7	II
2023_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
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.	3	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 2023, 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. 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, misma que consta de 14 páginas útiles.

