



TRANSFORMANDO  
**GUERRERO**  
GOBIERNO DEL ESTADO  
2021 - 2027



Centro de  
**CONCILIACIÓN  
LABORAL**  
del Estado de Guerrero

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE GUERRERO 2024 (PADA-2024)**



## **CONTENIDO:**

- 1. MARCO DE REFERENCIA.**
- 2. JUSTIFICACIÓN.**
- 3. OBJETIVOS:**
  - 3.1. OBJETIVO GENERAL**
  - 3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- 4. PLANEACIÓN**
  - 4.1. REQUISITOS**
  - 4.2. ALCANCE**
  - 4.3. ENTREGABLES**
  - 4.4. ACTIVIDADES**
  - 4.5. RECURSOS**
    - 4.5.1. RECURSOS HUMANOS**
    - 4.5.2. RECURSOS MATERIALES.**
  - 4.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**
  - 4.7. COSTOS**
- 5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024**
  - 5.1. COMUNICACIONES.**
  - 5.2. REPORTE DE AVANCES.**
  - 5.3. CONTROL DE CAMBIOS.**
  - 5.4. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.**



## 1.- MARCO DE REFERENCIA.

El nuevo modelo laboral en México tiene sus antecedentes en la Reforma Constitucional a los artículos 107 y 123 en materia de justicia laboral, del 24 de febrero de 2017 y la Reforma a la Ley Federal del Trabajo y a diversas leyes secundarias en materia laboral, del 1 de mayo de 2019; una reforma amplia, histórica y profunda basada principalmente en tres pilares.

El primer pilar es el establecimiento de un nuevo sistema de justicia laboral, en donde antes de demandar, será obligatorio intentar alcanzar un acuerdo. Para ello se crean Centros de Conciliación Laboral integrados por profesionales capacitados en medios alternos de solución de conflictos. De no lograr conciliar, las partes podrán acudir a los Tribunales Laborales dependientes del Poder Judicial, con juicios orales, ágiles, modernos, expeditos y en presencia de un juez.

El segundo pilar pondera la Libertad y democracia sindical, las y los trabajadores podrán decidir, sin discriminación ni represarías, si desean afiliarse a un sindicato o no pertenecer a ninguno. además, podrán participar en las decisiones fundamentales de su sindicato a través del voto personal, libre, directo y secreto, pues serán consultados sobre la elección de sus directivas y aprobación de sus contratos colectivos y revisiones, entre otros procesos democráticos.

El tercer pilar radica en la creación del Centro de Conciliación Laboral, como un organismo público responsable de la conciliación laboral en materia Estatal; Conciliación, Ratificación de Convenios, y en su defecto expedir constancias de no conciliación.

Con la entrada en vigor la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2019, aumenta las atribuciones y funciones del área coordinadora de archivos de este Centro de Conciliación Laboral, es necesario dejar claro que los procesos archivísticos en este organismo descentralizados se encuentran rezagados, resultado de años de abandono, desinterés y malas prácticas tanto en el nivel estructural y documental.

Es por ello que la actual administración del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Guerrero, encabezado por el Mtro. José Emmanuel Salazar Ibarra, Director General, en el organismo descentralizado de la administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y en plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión.



Durante el segundo semestre de 2022, recibió oficialmente las atribuciones y responsabilidades de acuerdo al marco legal establecido y las tareas que se han realizado en el mes de octubre de 2023, y en constante revisión en los meses de noviembre y diciembre del mismo año. El siguiente cuadro los resultados encontrados por niveles.

Nivel	Estado de la Cuestión.
Estructural	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Institucional de Archivos: no implementado.</li> <li>• Infraestructura: la dependencia cuenta con inmueble compartido con otras áreas y suministros mínimos necesarios. Se cuenta con una herramienta de control de correspondencia poco funcional.</li> <li>• No se ubicó un sistema de mitigación de riesgos.</li>   <li>• Recursos Humanos</li>   <li>capacitación al personal de la Unidad de Correspondencia, de trámite y en el Archivo de Concentración.</li> </ul>
Documental	<p>No se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, la Guía simple de archivos; Clasificación archivística de expedientes: existe la confusión en la clasificación de expedientes por parte de las áreas generadoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de concentración: de conformidad con el inventario, están en resguardo, 884 expedientes. . No se localizó calendario de caducidades.</li> <li>• Valoración documental: no se encontró evidencia documentada de procesos de valoración en el archivo de concentración.</li> <li>• Destino final de los documentos; sin proceso ni documentación: oficios de solicitud de baja documental y su respectivo dictamen.</li>   <li>• Transferencias primarias: Realizadas a solicitud de parte. Sin planeación ni calendarización. Falta de verificación del vencimiento de los plazos de conservación en los archivos de trámite de la institución.</li>   <li>• Transferencias secundarias: Exiguas.</li>   <li>• Préstamo de expedientes: existente y en función solo en archivo de concentración. Existe un control pero por medio de vales de préstamo (obsoleto y simple).</li> </ul>
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No se cuenta con manuales para cada uno de los procesos que se realizan en el Sistema Institucional de Archivos; son conocidos (ni implementados) por sus principales usuarios</li> </ul>



A nivel institucional, se encuentra en la etapa de consolidación de su estructura orgánica, que permita continuar con el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos, como lo señalan los artículos, 10, 11, 20 y 21 de la Ley General de Archivos. Con relación a la infraestructura orgánica, del centro de conciliación laboral es tarea prioritaria constituir formalmente los espacios físicos de cada uno de los archivos en trámite y el archivo de concentración.

Como se puede observar el Centro de Conciliación Laboral, ha estado avanzando en relación con las bases mínimas y necesarias para dar un tratamiento adecuado a la documentación que se produce en el cumplimiento de las funciones, sin embargo, nos hace falta fortalecer la difusión de la relación de sus disposiciones, procedimientos e infraestructura con la integración documental y así mejorar el trabajo archivístico en la institución.

## **2.- JUSTIFICACIÓN.**

El PADA 2024 es elaborado conforme lo establecido en el artículo 23,24 y 25 de la Ley General, que establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es un instrumento de gestión a corto y mediano plazo, que contempla acciones a emprender a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar los procesos de administración, organización y conservación de los documentos en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

En las actuales condiciones en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral , resulta indispensable comenzar a trabajar sobre diversas líneas de acción que se realicen de manera coordinada y secuencial, de tal forma



que se corrijan las malas prácticas, se inicie la atención a los rezagos detectados, se brinden conocimientos y herramientas archivísticas actualizadas y se refuercen aquellos procesos que se efectúan correctamente de conformidad con la normatividad vigente.

En otras palabras, a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia una adecuada gestión documental. En este sentido, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), del Centro de Conciliación Laboral está constituido por actividades orientadas a dar continuidad al desarrollo de estructuras, normatividad, mecanismos y procedimientos que apoyen la organización y control de archivos, integrando en la medida de lo posible, la asignación presupuestal, los recursos materiales, tecnológicos y operativos disponibles, todo ello con la cultura archivística, identificada en la Ley General de Archivos, así mismo, cumplir con una de las obligaciones de la administración de documentos, que es la de facilitar la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, actividades, y la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

### **3.- OBJETIVOS:**

#### **3.1 Objetivo General. –**

Sistematizar el proceso de gestión documental, con el fin de optimizar los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

#### **3.2 Objetivos Específicos. –**

1. Optimizar la gestión documental del Centro de Conciliación Laboral, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos de la Institución.



2. Garantizar la operación del SIA, mediante la elaboración, actualización e
3. implementación de procedimientos.
4. Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.
5. Capacitar a los funcionarios públicos del Centro de Conciliación Laboral en los procesos archivísticos.
6. Crear o implementar el sistema de gestión automatizada (Sistema de Administración de Archivos).

### **Nivel Estructural:**

1. Establecer la Estructura del Sistema Institucional de Archivos:
  - a. Identificar y designar a los responsables de correspondencia y archivos en las áreas de trámite, concentración e histórico.
  - b. Revisar y, si es necesario, ajustar las funciones y responsabilidades de los coordinadores de archivos en cada unidad administrativa.
2. Capacitación del Personal del Centro de Conciliación Laboral:
  - a. Desarrollar programas de capacitación específicos para el personal, con énfasis en los enlaces de archivos de trámite en cada unidad administrativa.
  - b. Garantizar que el personal esté debidamente informado y capacitado en prácticas de gestión documental y administración de archivos.
3. Planificación de Infraestructura para el funcionamiento de los Archivos:
  - a. Realizar un análisis de las necesidades actuales y futuras de infraestructura para los archivos de trámite, concentración e histórico.
  - b. Elaborar un plan detallado que incluya inmuebles, mobiliario, suministros y sistemas de mitigación de riesgos para garantizar el buen funcionamiento de los archivos.
4. Mejora de Condiciones Físicas y de Seguridad e Higiene:
  - a. Evaluar las condiciones físicas actuales de los archivos y proponer mejoras para garantizar la integridad y conservación de los documentos.



- b. Implementar medidas de seguridad y protocolos de higiene que cumplan con estándares archivísticos.
5. Establecimiento Formal del Sistema Institucional de Archivos:
- a. Consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su alineación con la estructura orgánica del Centro de Conciliación Laboral.
  - b. Definir claramente las funciones y responsabilidades de las áreas vinculadas al Sistema Institucional de Archivos, como la coordinadora de archivos, la unidad de correspondencia y los archivos de trámite, concentración e histórico.
6. Desarrollo del Sistema Institucional de Archivos:
- a. Crear y fortalecer la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos, definiendo roles, funciones y jerarquías.
  - b. Asegurar que la infraestructura sea adecuada para las necesidades operativas y cumpla con los estándares archivísticos.
7. Recursos Humanos y Capacitación:
- a. Identificar y asignar personal con perfiles específicos para los diferentes archivos, asegurando la idoneidad de las habilidades y conocimientos.
  - b. Desarrollar programas continuos de capacitación y profesionalización en gestión documental y archivística para el personal asignado.

### **Nivel Documental:**

Elaborar, actualizar y usar los instrumentos de control de consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y la localización expedita de los archivos.

- Cuadro general de clasificación archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.
- Inventario (general, de transferencia y baja)
- clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de Clasificación archivística





- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias, documentales establecidos en el catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes.
- Difusión de los acervos históricos, en caso de contar con ellos.

### **Nivel Normativo:**

Cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información - y su clasificación – y la protección de datos personales.

## **4.- PLANEACIÓN**

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Nivel estructural	Objetivo 1 Mejorar los procesos archivísticos que se realizan en las unidades administrativas.	Meta 1 Detectar áreas de oportunidad generales y específicas.	Actividad 1 Realizar un Diagnóstico Archivístico a	Indicador de la actividad 1 Diagnóstico realizado/Diagnóstico programado
Nivel normativo	Objetivo 2. Elaborar y armonizar los instrumentos de control y manuales de procedimientos del SIA con la normatividad vigente.	Meta del objetivo 2 Contar con instrumentos de control y manuales del procedimiento del SIA armonizados y actualizados con la normatividad vigente	Actividad 1 Elaborar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental	Indicador de la actividad 1 Número de instrumentos actualizados/ número de instrumentos a elaborar
			Actividad 2 Elaborar el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos	Indicador de la actividad 2 Manual elaborado/ Manual programado



Nivel estructural	Objetivo 3  Capacitar a los funcionarios públicos de Centro de Conciliación Laboral en los procesos archivísticos.	Meta de la actividad 3  Brindar a los servidores públicos responsables en cada uno de los segmentos del SIA los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos	Actividad 1  Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos del Centro de Conciliación Laboral en los procesos archivísticos	Indicador de la actividad 1  Número de cursos de sensibilización impartidos/Número de cursos de sensibilización programados
			Actividad 2  Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del Centro de Conciliación Laboral	Indicador de la actividad 2  Número de materiales didácticos difundidos/Numero de materiales programados para difundir
			Actividad 3  Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan	Indicador de la actividad 3  Número de cursos impartidos/Número de cursos programados
Nivel estructural	Objetivo 4  Desarrollar o implementar el sistema de gestión automatizada con el que cuenta actualmente el Centro de Conciliación Laboral	Meta del objetivo 4  Contar con un diagnóstico del sistema de gestión automatizado	Actividad 1  Elaborar un diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información	Indicador de la actividad 1  Diagnóstico elaborado/Diagnóstico planeado

#### 4.1 REQUISITOS:

Requisitos a Nivel Estructural:	Establecimiento Formal del Sistema Institucional de Archivos:	Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Creación y formalización de áreas específicas, como la Coordinación de Archivos, Unidad de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.</li> <li>Desarrollo y aprobación de una estructura orgánica clara y funcional.</li> </ul>
		Necesidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignación de personal capacitado para las áreas de archivos.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de funciones y responsabilidades del personal archivístico.</li> <li>Aseguramiento de autonomía técnica, operativa, presupuestaria y de gestión.</li> </ul>
	Infraestructura:	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad de inmuebles adecuados para cada tipo de archivo.</li> <li>Mobiliario y suministros esenciales para el adecuado resguardo de documentos.</li> <li>Implementación de sistemas de mitigación de riesgos.</li> </ul> <p>Necesidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación y mejora de las condiciones físicas y de seguridad e higiene.</li> <li>Equipamiento y herramientas modernas para la gestión documental.</li> </ul>
	Recursos Humanos:	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal con perfiles adecuados para la gestión documental en cada área.</li> </ul> <p>Necesidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación continua del personal en prácticas archivísticas y normativas vigentes.</li> <li>Definición de planes de carrera para el personal archivístico.</li> </ul>
<b>Requisitos a Nivel Documental:</b>	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos:	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización y aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</li> <li>Creación y promoción de instrumentos como la Guía de Archivo Documental, Inventario y otros.</li> </ul> <p>Necesidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Difusión y entrenamiento para el uso correcto de los instrumentos.</li> <li>Implementación de tecnologías que faciliten la gestión y consulta.</li> </ul>
	Organización de Expedientes y Manejo de Archivos:	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promoción de la organización de expedientes por asunto según el Cuadro General de Clasificación Archivística.</li> <li>Identificación clara de documentos de archivo, de control interno, de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.</li> </ul> <p>Necesidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de protocolos para la organización y manejo eficiente de archivos.</li> <li>Sensibilización y capacitación del personal en prácticas de manejo de archivos.</li> </ul>
	Transferencias y Destino Final de Documentación:	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de transferencias primarias y secundarias según los plazos establecidos.</li> <li>Cumplimiento del destino final de la documentación.</li> </ul> <p>Necesidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de protocolos para la transferencia y destino final.</li> <li>Supervisión constante para garantizar el cumplimiento de plazos y procesos.</li> </ul>

#### 4.2.- ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, (PADA 2024) deberá aplicarse en todas las Unidades administrativas considerando las necesidades de cada una de ellas, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.



### 4.3.- ENTREGABLES

- Diagnóstico de procesos archivísticos en el Centro de Conciliación Laboral.
- Diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos
- Programa de capacitación en materia de gestión documental
- Instrumentos de Control y Consulta Archivística
- Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos
- Tablero de control de archivos de trámite
- Tablero de control de archivo de concentración
- Calendario de transferencias primarias
- Calendario de caducidades

### 4.4 ACTIVIDADES

Conforme a los objetivos definidos, el PADA 2024, contempla las siguientes actividades a desarrollar en el Centro de Conciliación Laboral.

<b>Actividad</b>
1. Elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico 1.1. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. 1.2. Elaborar el Catálogo de Disposición Documental. 1.3. Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental. 1.4. Elaborar Inventarios Documentales. 1.5. Elaborar Guías de Archivo Documental.
2. Programa de Capacitación: 2.1. Impartir formación sobre la Ley de Archivos número 794 del Estado de Guerrero y sus Municipios, enfocándose en su aplicación. 2.2. Sensibilizar al personal sobre los beneficios de contar con archivos organizados. 2.3. Aplicar sesiones formativas sobre el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística. 2.4. Realizar un Curso-Taller enfocado en la organización de archivos de trámite. 2.5. Proporcionar preparación técnica para la realización de transferencias primarias.
3. Asesorías en el Adecuado Manejo de los Archivos 3.1. Asesorar en la clasificación y organización de expedientes de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. 3.2. Facilitar la depuración interna de Archivos de Trámite. 3.3. Elaborar inventarios y guías de Archivo Documental. 3.4. Coordinar transferencias primarias de documentos. 3.5. Gestionar el préstamo de expedientes. 3.6. Verificar la entrega-recepción de archivos.
4. Organización, Descripción y Difusión de Fondos y Colecciones Históricas: 4.1. Desarrollar actividades de organización y descripción de fondos y colecciones históricas. 4.2. Implementar estrategias de difusión para dar a conocer los acervos históricos.
5. Mejora de Condiciones Físicas y de Seguridad e Higiene: 5.1. Evaluar las condiciones físicas actuales de los archivos. 5.2. Implementar medidas para mejorar la seguridad e higiene dentro de los archivos.



## 4.5 RECURSOS

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros

### 4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Para lograr las actividades planeadas se tendrán que designar los recursos humanos suficientes para cumplir con los objetivos establecidos. La labor archivística del Centro de Conciliación Laboral requiere que el personal que desarrolla actividades en la materia, que este en constante capacitación además de considerar los cambios por rotación del personal; por lo que es necesario que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos conozcan las funciones para el desempeño de actividades designadas.

**TABLA 1.-** Detalle de los recursos humanos necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivo.

Función	Descripción
Area Coordinadora de Archivos	Elaborar y presentar al Grupo Interdisciplinario los instrumentos y procedimientos archivísticos para facilitar la organización, descripción y acceso a la información, coordinación con los responsables de los archivos de Trámite, de concentración e Histórico, el Cuadro General de Clasificación Archivística, las fichas técnicas de valoración documental, el catálogo de disposición documental, coordinar las acciones de los archivos de trámite; Concentración e Histórico; Desarrollar un programa de capacitación en materia archivística; coordinar los procedimientos de valoración y disposición final de la documentación; coordinar con el área de tecnologías de la información las actividades destinadas a la automatización de archivos, a la gestión y digitalización de documentos electrónicos, para la implementación del Sistema Institucional de archivos.

Función	Descripción
Coordinador operativo de unidades de correspondencia y Archivos de Trámite	Asesorar a los responsables de las unidades de correspondencia y archivos de trámite en los procesos archivísticos: recepción, registro, seguimiento, integración, organización, descripción y conservación de expedientes, así como contribuir en la capacitación y actualización en materia de gestión documental y administración de archivos, para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, Apoyar en la preparación técnica para las transferencias primarias y en revisión de la entrega-recepción de archivos.

Función	Descripción
	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido



Responsables de Archivos de Trámite	clasificada como reservada o confidencial, por el Comité de Transparencia; Coadyuvar con el área coordinadora de archivos; elaborar inventario general de trámite y la guía de archivo documental; elaborar los inventarios para entrega recepción de archivos; seleccionar y valorar los documentos y expedientes que hayan perdido vigencia administrativa para realizar la depuración interna, elaborar los inventarios de transferencias primarias para enviar el archivo de concentración; llevar el control de préstamo de expedientes de archivo de trámite y de las solicitudes de archivo de concentración.
-------------------------------------	--

Función	Descripción
Responsable Operativo de Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al catálogo de disposición documental mediante las transferencias primarias; gestionar ante el área coordinadora de archivos y la unidad administrativa y/o académica productora, la disposición final de los expedientes una vez cumplido su vigencia documental, elaborar los inventarios de prevaloración documental, baja documental y de transferencia secundaria; realizar el trámite de disposición final; proporcionar el servicio de consulta interna y préstamo de expedientes a la unidad productora solicitante; llevar el control del calendario de transferencias primarias y calendario de caducidades.

Función	Descripción
Responsable operativo de Archivo Histórico	Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; recibir los documentos con valor histórico enviados por el archivo de concentración, recibir los documentos históricos de acuerdo con las bases de la convocatoria de donación de documentos; organizar, conservar, describir y difundir la documentación con valor histórico; establecer un programa que permita respaldar los documentos históricos a través de sistemas electrónicos y promover el uso y aprovechamientos social de la documentación, proporcionar el servicio de consulta pública y la difusión del patrimonio documental. Implementar las medidas preventivas de conservación.

Actividad	Personal asignado	Horarios
Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional.	2 servidores públicos	2 personas con horario de 9:00 a 18:00 horas
Elaborar el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental		
Elaborar los manuales de procedimientos pertenecientes al SIA		
Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos del Centro de Conciliación Laboral en los procesos archivísticos		
Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del Centro de Conciliación Laboral		
Brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan		
En coordinación con la área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, elaborar un diagnóstico del Sistema de Administración de Archivos (SAA).		



#### 4.5.2 RECURSOS MATERIALES.

En lo relativo a los recursos materiales mínimos, el Centro de Conciliación Laboral detalla los recursos materiales necesarios para el desempeño de las actividades en materia de archivos.

Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos
Elaborar e implementar un programa de capacitación para el personal involucrado en la gestión documental	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo y proyector, cafetería.
Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos	Herramienta de difusión mediante correo electrónico institucional
Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
Gestión de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, folders, cinta de lino, tóner y cajas de archivo
Desarrollar la planeación de los procesos de organización, préstamo y consulta del Archivo Histórico Institucional	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner, papel desacidificado para folders y cajas de archivo
Elaborar del Manual de procedimientos del Área Coordinadora de Archivos (ACA)	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner, portadocumentos de plástico y carpeta
Gestión para el trámite de donación de papel archivo y papel de desecho a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos u Homologo.	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
Implementar, los módulos subsecuentes del Sistema de Administración de Archivos (SAA) para poder realizar inventarios de archivo de trámite y de transferencias primarias	Computadoras, papetería de office, papel bond, impresora, tóner y cajas de archivo
Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos	computadoras, papetería de office, papel bond, impresora y tóner.

#### 4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se presenta el cronograma de trabajo:

Actividades	2024											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Realizar un Diagnóstico Archivístico a nivel institucional												
2. Elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico y de Consulta Archivística												
3. Gestión de transferencias primarias												
4. Gestión de transferencias secundarias												
5. Gestión de bajas documentales												
6. Capacitación												
6.1. Implementación de la campaña de sensibilización en materia de organización y conservación de archivos.												



<p><b>6.2. Difundir los conceptos y procedimientos archivísticos básicos entre el personal del</b></p> <p>6.3. Impartir formación sobre la Ley de Archivos número 794 del Estado de Guerrero y sus Municipios, enfocándose en su aplicación.</p> <p>6.4. Sensibilizar al personal sobre los beneficios de contar con archivos organizados.</p> <p>6.5. Aplicar sesiones formativas sobre el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>6.6. Realizar un Curso-Taller enfocado en la organización de archivos de trámite.</p> <p>6.7. Proporcionar preparación técnica para la realización de transferencias primarias.</p>												
<p><b>7. Asesorías</b></p> <p>7.1. Asesorar en la clasificación y organización de expedientes de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>7.2. Facilitar la depuración interna de Archivos de Trámite.</p> <p>7.3. Elaborar inventarios y guías de Archivo Documental.</p> <p>7.4. Coordinar transferencias primarias de documentos.</p> <p>7.5. Gestionar el préstamo de expedientes.</p> <p>7.6. Verificar la entrega-recepción de archivos.</p> <p><b>7.7. Brindar cursos de sensibilización a todos los funcionarios públicos del AGN en los procesos archivísticos</b></p> <p>7.8. brindar cursos especializados a los servidores públicos que conforman el SIA de conformidad con las actividades que realizan.</p>												
<p><b>8. Implementación del sistema informático Sistema de Administración de Archivos (SAA).</b></p> <p>8.1. Elaborar un plan de trabajo en conjunto con el área de Tecnologías para subsanar la problemática que presenta e Sistema de Administración de Archivos (SAA).</p> <p>8.2. Implementar políticas y criterios para la gestión de documentos de archivo electrónicos</p>												





## **4-7 COSTOS**

Bajo cambio del presupuesto: El Conciliación Laboral trabaja apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Finanzas y Administración, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del organismo.

## **5.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2024**

### **5.1 COMUNICACIONES.**

Se mantendrá constante comunicación a través de oficios y correos electrónicos, así como también se realizarán reuniones con personal de cada área productora para evaluar las condiciones de los Archivos de trámite e implementar mejoras que garanticen la adecuada creación de expedientes integrados por documentos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite, así como el llenado en tiempo y forma de los inventarios generales por expediente. De igual manera con los responsables de Archivo de concentración e histórico. Las reuniones se realizarán al menos cada 3 meses y para el reporte de actividades cada seis meses; con la finalidad de revisar el avance del PADA 2024 en los archivos de trámite, Concentración e Histórico.

### **5.2 REPORTE DE AVANCES.**

Los resultados se evaluarán de acuerdo con el punto anterior y se atenderá de la siguiente manera:

- 1.- Actividades realizadas y resultados
- 2.- Las problemáticas presentadas y las acciones tomadas para corregirlos.
- 3.- Lista de actividades que se requieren.

### **5.3 CONTROL DE CAMBIOS.**

Se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, de tiempo, financieros) si es necesario, el programa de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

Las actividades que se realizaran durante esta etapa son:



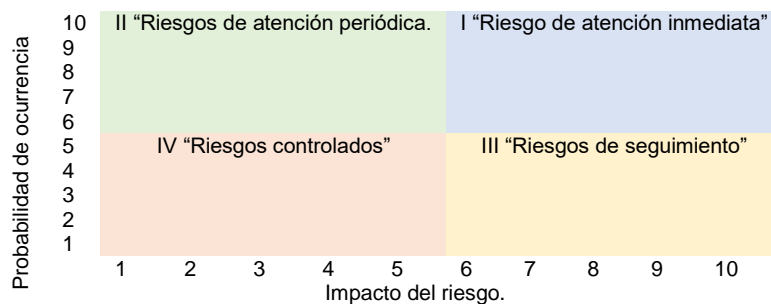
- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y recursos financieros. Modificar planes, productos y documentos.

Para ello se desarrollarán formatos que permitan documentar todo lo ocurrido durante la administración del PADA 2024.

#### 5.4 ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.

Existen riesgos que, en caso de materializarse, podrían evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran. Por tal motivo se desarrollarán las cédulas de diagnóstico de riesgos en materia archivística 2024, a la par del diagnóstico archivístico.

Mensualmente se verificará si es necesario realizar algún cambio en el presente PADA, con el fin de ajustar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos.



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Titular de Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guerrero