



INFORME DE ANUAL DE ACTIVIDADES GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO 2024

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guerrero ha realizado avances significativos en el fortalecimiento de su gestión documental y el adecuado manejo de archivos, a través de actividades de capacitación, asesoramiento, elaboración de instrumentos archivísticos y replicación de buenas prácticas. Estas acciones son fundamentales para garantizar la eficiencia, transparencia y acceso a la información dentro de la institución.

Se llevaron a cabo diversas actividades en el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, enfocadas en el fortalecimiento de la gestión documental y el manejo eficiente de los archivos en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guerrero. A continuación, se detallan las principales acciones realizadas:

1. Se llevaron a cabo Reuniones de Trabajo:

- a. Con el objetivo de identificar documentos de archivo de comprobación inmediata y de apoyo informativo. Estas reuniones fueron fundamentales para establecer los criterios de selección y organización de la documentación, del Centro de Conciliación Laboral.

2. Se llevaron a cabo Capacitaciones:

- a. Por personal de la Dirección General de Archivos para la formación sobre la Ley de Archivos número 794 del Estado de Guerrero y sus Municipios, centrándose en su aplicación práctica en el contexto laboral.
- b. Se sensibilizó al personal sobre los beneficios de contar con archivos organizados y la importancia de una gestión documental eficiente.
- c. Se aplicaron sesiones formativas con cada unidad administrativa sobre el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística,



- d. Se proporcionó herramientas para una clasificación adecuada de los documentos.
 - e. Se llevaron a cabo Capacitaciones en materia de archivo por personal del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero (ITAIGro.)
3. **Se cuenta actualmente con 3 instrumentos de control archivístico.**
- a. Actualmente se está trabajando actualmente en el seguimiento y termino de los inventarios documentales de cada unidad administrativa, Este proceso es fundamental para establecer una estructura organizada y coherente para la gestión documental.
4. **Capacitaciones de manera Virtual a los enlaces permanentes las Delegados Regionales.**
- a. Capacitaciones de manera virtual en base al calendario de sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo aprobado en la Sesión de Instalación celebrada el 08 de noviembre de 2023, en materia de archivo para las Delegaciones Regionales de Acapulco de Juárez e Iguala de la Independencia, Zihuatanejo de Azueta, y Coyuca de catalán extendiendo el programa de capacitación y asesoramiento a todo el personal involucrado en la gestión de archivos en dichas Delegaciones Regionales.
 - b. Se llevaron a cabo Visitas a las 5 Delegaciones en materia de archivo.
5. **Aplicación del Cuestionario en materia de archivo:**
- a. Se aplicaron los cuestionarios en materia de archivo a las Delegaciones Regionales de Chilpancingo de los Bravo, Iguala de la Independencia, Acapulco de Juárez, Zihuatanejo de Azueta y Coyuca de Catalán, con el objetivo de detectar posibles problemas y buscar soluciones garantizando un enfoque proactivo en la resolución de desafíos archivísticos.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2011 - 2017



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

6. Se llevó a cabo la firma del Convenio de Colaboración en el tema de archivo:

- a. El día 26 de junio del presente año entre el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero (ITAIGRO), y el Centro de Conciliación Laboral.

7. Se asistió a una Capacitación en materia de archivo en las oficinas de ITAIGro.:

- a. impartida por el Ing. José Andrés Morales Santos, Encargado de la Dirección de Archivos y Gestión Documental, en las Oficinas del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Guerrero (ITAIGro.) el lunes 20 del presente año. con el personal de la Dirección de Planeación, Evaluación y Archivo de este Centro; Dicha Capacitación fue fructífera, ya que se obtuvo la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral.

8. Se llevó a cabo la Primera Transferencia Primaria:

- a. La primera Transferencia primaria, referente a los expedientes del primero y segundo concurso público y abierto de selección y designación de las personas conciliadoras y conciliadores, por acuerdo del pleno se mantendrían durante 3 años en resguardo en el Archivo de Concentración de este Centro.



9. Se asistió a diversas asesorías en las oficinas de (ITAIGRO).

- a. Con el objetivo de dar seguimiento para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos. (El cuadro General de Clasificación Archivística, Inventarios Documentales, Índice de expedientes clasificados como reservados, Guía Documental.)

10. Se dio Cumplimiento a las Obligaciones Legales:

- a. De acuerdo a lo establecido en el artículo 81 fracción XLV de la Ley número 207 de Transparencia, y en el artículo 13 de la Ley Número 794 de Archivos del Estado de Guerrero y sus Municipios, se subió en tiempo y forma las fracciones XLVa de los Inventarios Documentales, la XLVb el Índice de Expedientes Clasificados como reservados, la XLVc referente a los Instrumentos de control Archivísticos en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- b. De acuerdo a la Ley General de Archivos del Estado de Guerrero.

EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS:

Lic. Pablo Hugo Morales Ramona.

Director General y Moderador de Grupo Interdisciplinario.

Lic. Arturo Guerrero Campos.

Titular del Órgano Interno de Control.

Lic. Irvin Axel Lagunas Hernández.

Director de Administración y Finanzas.

Lic. Zoila Ruiz Pineda.

Directora de Planeación, Evaluación y Archivo.

Lic. Anahí Morales González.

Directora de Conciliadores



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



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

Mtra. Yunuen Abril Garnica San Román.
Titular de la Unidad de Transparencia.

Lic. Diana Laura Millán Salgado.
Titular de la Unidad de Género.

Lic. Leopoldo Hernández Severiano
Titular de la Unidad Jurídica.

L. A. Susana Barrios Vélez.
Jefa del Departamento de
Programación, Evaluación y Archivo.

Mtro. Víctor Manuel Gutiérrez Flores.
Jefe del Departamento de Tecnologías
de la Información.

Ing. Andrés Navarrete Jiménez
Suplente de la Unidad de Difusión y
Estadística.