



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
1971 - 2021



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

- 1. MARCO DE REFERENCIA
- 2. GLOSARIO
- 3. JUSTIFICACIÓN
- 4. OBJETIVOS:
 - 4.1 OBJETIVO GENERAL
 - 4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 5. PLANEACIÓN
 - 5.1 ALCANCE
 - 5.2 RECURSOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE GUERRERO 2025 (PADA-2025)



CONTENIDO:

- 1. MARCO DE REFERENCIA.
- 2. GLOSARIO.
- 3. JUSTIFICACIÓN.
- 4. OBJETIVOS:
 - 4.1. OBJETIVO GENERAL
 - 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 5. PLANEACIÓN
 - 5.1. ALCANCE
 - 5.2. RECURSOS
- 6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2025
 - 6.1. COMUNICACIONES.
 - 6.2. REPORTE DE AVANCES.
 - 6.3. CONTROL DE CAMBIOS.

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



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 Lic. Pablo Hugo Morales Ramona, 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	Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Grupo Interdisciplinario de Archivo. • Sistema Institucional de Archivos. • Coordinadora de Archivo. • Responsable de Archivo de Concentración. Infraestructura: <ul style="list-style-type: none"> • Se cuenta con un espacio dentro de las oficinas centrales del Centro destinado al Archivo de Concentración. • En proceso la habilitación de los espacios destinados para el Archivo en Trámite de las Delegaciones Regionales.
Documental	Se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, y actualmente se está trabajando en los inventarios documentales por parte de las áreas generadoras. <ul style="list-style-type: none"> • Transferencias primarias: Realizadas a solicitud de parte, trabajando en conjunto con el Comité de Transparencia para llevar dichas transferencias primarias. • Transferencias secundarias: Actualmente todavía no se realizan. • Préstamo de expedientes: existente y en función solo en archivo de concentración. Existe un control, pero por medio de vales de préstamo.
Normativo	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General del Archivo • Ley Número 794 de Archivo del Estado de Guerrero y sus Municipios. • Ley Número 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

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.

[Handwritten signature]



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 este Centro.

2.- GLOSARIO

Para efectos de Programa se entenderá y conceptualizará por:

Actividad archivística: El conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: El conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Área coordinadora de archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia administración de archivos y gestión documental, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos; H. Congreso del Estado de Guerrero.

Áreas operativas: Las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico;

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Expediente: La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control y las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Instrumentos de consulta: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Ley General: La Ley General de Archivos;

Ley: La Ley de Archivos del Estado Libre y Soberano de Guerrero y sus Municipios.

Programa anual: El Programa anual de desarrollo archivístico;

Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, secretaría, dependencia, entidad, órgano u organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, órganos



con autonomía técnica, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales;

Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo;

Procedencia: Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional;

Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida;

3.- JUSTIFICACIÓN.

El PADA 2025 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) 2025 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 2025 (PADA), el 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.

4.- OBJETIVOS:

4.1 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.



4.2 Objetivos Específicos. –

1. Optimizar la gestión documental del Centro de Conciliación Laboral, mediante el mejoramiento de las capacidades de la administración de los archivos del Centro.
2. Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
3. Automatizar los procesos técnico-archivísticos, implementando herramientas informáticas.
4. Capacitar a los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral en los procesos archivísticos.
5. Crear o implementar el sistema de gestión automatizada (Sistema de Administración de Archivos).

5.- PLANEACIÓN

Nivel Estructural:

Mejora de condiciones físicas y de seguridad e higiene actuales de los archivos y proponer mejoras para garantizar la integridad y conservación de los documentos.

Nivel Documental:

Desarrollar programas de capacitación específicos para el personal, con énfasis en los enlaces de archivos de trámite en cada unidad administrativa, garantizando que el personal esté debidamente informado y capacitado en prácticas de gestión documental y administración de archivos.

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 centro, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información - y su clasificación - y la protección de datos personales.



TRANSFORMANDO
GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO
2021 - 2027



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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Estructural												
Fumigar						X						
Colocar extintores					X							
Presentar propuesta para préstamo de archivo					X							
Documental												
Ratificación de Enlaces de Archivos en Trámite		X										
Capacitaciones en materia de Archivo			X			X			X		X	
Normativo												
Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo	20							19				
Programa Anual Archivístico 2025	X											
Cuadro General de Archivo				X								
Catálogo de Disposición Documental				X								
Inventarios Documentales	X			X			X			X		
Guía de Clasificación Archivística				X								
Informe anual de cumplimiento 2025												X
Expedientes clasificados como reservados	X						X					

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



5.1. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, (PADA 2025) 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, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

5.2. 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

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 para su validación y aprobación ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo, los instrumentos de control 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 enlaces de archivo 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
Enlaces de Archivos de Trámite	Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido 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



<p>LA REPORTE DE AVANCES de resultados de evaluación de sujetos obligados</p>	<p>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 al archivo de concentración; llevar el control de préstamo de expedientes de archivo de trámite y de las solicitudes de archivo de concentración.</p>
---	---

[Handwritten signature]

Función	Descripción
<p>Responsable de Archivo de Concentración</p>	<p>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.</p>

[Handwritten signature]

En lo relativo a los **recursos materiales** mínimos, el Centro de Conciliación Laboral debe dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 11, fracción VII y VIII de la Ley Número 794 de Archivo del Estado de Guerrero y sus Municipios, donde mandata destinar espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos; así como promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivo de los sujetos obligados.

[Handwritten signature]

6.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2025

6.1 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 2025 en los archivos de trámite, Concentración e Histórico.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



6.2 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.

6.3 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 realizarán 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 2025.

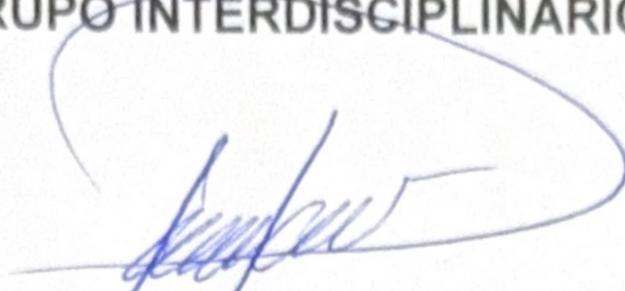
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.

Lic. Esmeralda Guzmán Sánchez,
Jefe de la Unidad de Difusión y
Estadística

Lic. Susana Bantón Velasco,
Jefe del Departamento de
Programación, Evaluación y Archivo

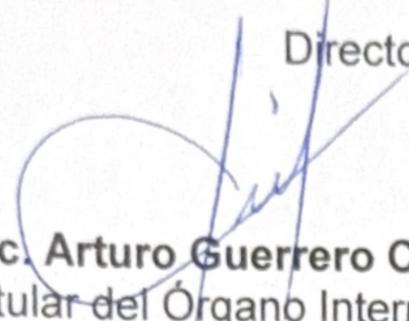


INTEGRANTES GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS



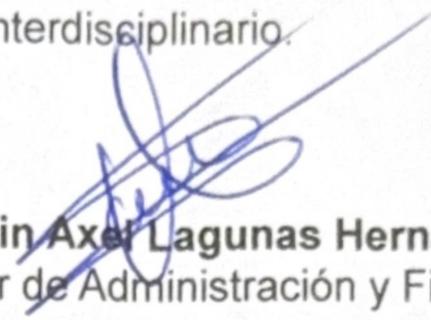
Lic. Pablo Hugo Morales Ramona.

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.



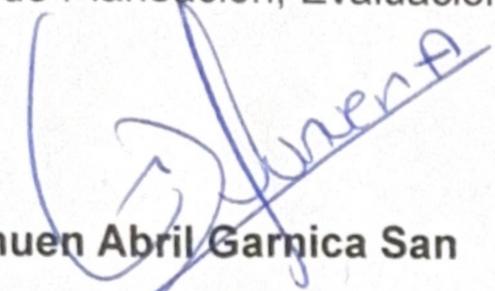
Lic. Zoila Ruiz Pineda.

Directora de Planeación, Evaluación y Archivo.



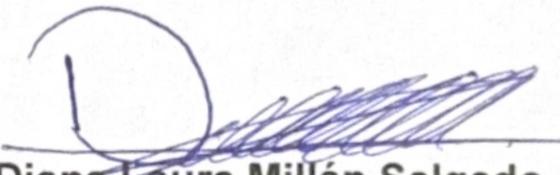
Lic. Leopoldo Hernández Severiano.

Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.



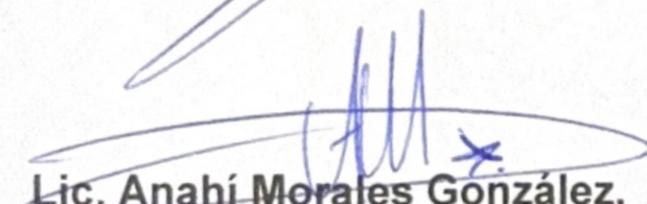
Mtra. Yunuen Abril Garnica San Román.

Titular de la Unidad de Transparencia.



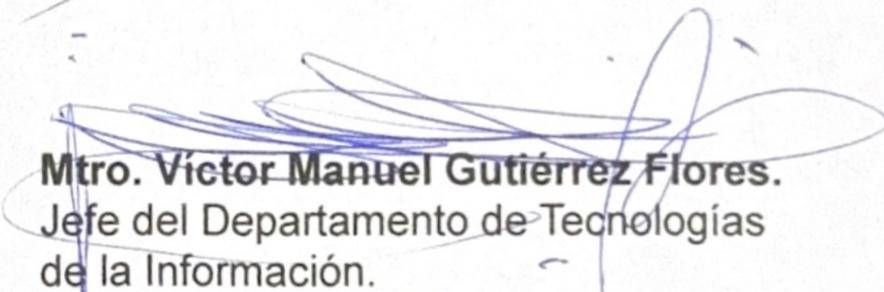
Lic. Diana Laura Millán Salgado.

Titular de la Unidad de Género.



Lic. Anahí Morales González.

Directora de Conciliadores.



Mtro. Víctor Manuel Gutiérrez Flores.

Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.



Lic. Esmeralda Guzmán Melchor.

Titular de la Unidad de Difusión y Estadística.



L. A. Susana Barrios Vélez.

Jefa del Departamento de Programación, Evaluación y Archivo.