

Administración del PADA 2023 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro

Informe de Resultados del PADA “2023”

Contenido

- I. Introducción
- II. Marco jurídico
- III. Informe de Resultados del PADA “2023”.
 - a. *Planeación de la Comunicación*
 - b. *Reportes de avances*
 - c. *Control de cambios*
 - d. *Planificación de la gestión de riesgos*
 - e. *Identificación y análisis de riesgos*
 - f. *Control de riesgos*
- IV. Relación de las actividades realizadas y resultados obtenidos
- V. Relación de las actividades por realizar
- VI. Cronograma de actividades realizadas, realizadas de forma parcial y por realizar.

Introducción

La Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y entrada en vigor en junio de 2019, establece su observancia general en todo el territorio nacional y como objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos.

En ese orden de ideas, es el Programa anual de desarrollo archivístico 2023 (PADA 2023) el instrumento de planeación encaminado a implementar la correcta administración de archivos, en el contexto operativo, técnico, presupuestal y humano del Ente Público, frente a la normatividad general y estatal, está última en lo que resulte aplicable en el ámbito local, en atención a que a la fecha la misma no ha sido armonizada con la legislación general.



Derivado de lo anterior, en apego a la legalidad, es menester instaurar el Sistema Institucional de Archivos, para que se generen los de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y herramientas que permitan preservar el patrimonio documental, así como garantizar, a través de su disponibilidad, la transparencia y la rendición de cuentas.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, asumiendo su responsabilidad como sujeto obligado de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en su posesión, utilizando métodos y técnicas archivísticas que promuevan a su vez la disponibilidad y localización expedita, y en cumplimiento a lo señalado en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, expidió en tiempo y forma el "Programa anual de desarrollo archivístico 2023 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro"

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

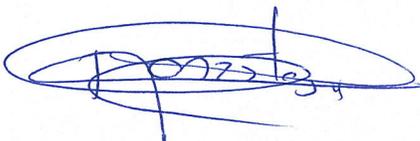
Informe de Resultados del PADA "2023"

Planeación de la Comunicación

El Comité Técnico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, el Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro y el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, sesionó de manera ordinaria conforme los calendarios establecidos, siendo convocados mediante documento impreso y signado en original, con ligas a la plataforma Google Drive en donde se ponen a disposición de los integrantes los documentos anexos a las sesiones.

Reportes de avances

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deben elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, para lo cual, de forma previa, el día 15 de diciembre de 2023, todas las áreas responsables de archivo de trámite, archivo de concentración, archivo de correspondencia y archivo histórico,



emitieron la guía simple de archivos referente a los años 2021 - 2022, el cual fue publicado en el mes de diciembre de 2023 en el portal web del Ente Público, aunado a los documentos correspondientes a las sesiones realizadas y los instrumentos archivísticos obtenidos.

Asimismo, en el mes de enero del año 2024, posterior a la ejecución del PADA 2023, la Unidad coordinadora realiza el presente informe anual dirigido al Comité Técnico, para su conocimiento y posterior publicación en el sitio de Internet del Ente Público. De igual forma, dicho informe anual será hecho del conocimiento de las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ente Público.

Control de cambios

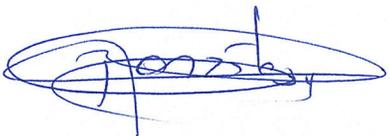
Al término de cada trimestre se verificó la necesidad de hacer alguna actualización al PADA 2023, a fin de ajustar el cronograma con los plazos previstos o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos. En caso de haber determinado la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al calendario, se establecería en su caso un control de cambios, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo. Dichas modificaciones al PADA 2023 se solicitarían al Comité Técnico y deberían publicarse de manera adjunta al mismo, en el sitio de internet del Ente Público.

Toda vez que durante el último cuatrimestre del año 2023, en específico a inicios de septiembre de 2023 se iniciaron las Gestiones a fin de obtener el dictamen favorable de la Secretaría de Finanzas en su área de Tecnologías de la Información para la adquisición del Sistema Automatizado de Gestión Documental, y que fue hasta el día 02 de enero de 2024 que se nos informó la negativa, no existió tiempo para replantear el programa, por lo que la actividad seguirá vigente para el año 2024.

Gestión de riesgos

En atención a las obligaciones y actividades que actualmente desempeña el Centro de Conciliación, se identificaron las posibles circunstancias que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y programas previstos en el PADA 2023, en tal sentido, se proyectaron estrategias para mitigar y controlar su impacto.

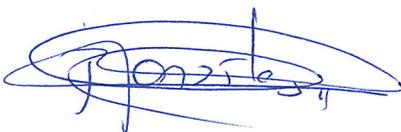
Riesgo	Porcentaje	Impacto
Sistema Institucional de Archivos implementado de manera deficiente, incompleta y/o sin cumplir la normatividad existente	75% de Probabilidad	No cumplir debidamente con la normatividad de la Ley General de Archivos, con una gestión documental deficiente
Espacios e infraestructura para el resguardo y la conservación de archivos inadecuada o inexistente.	75% de Probabilidad	El no resguardo y custodia adecuada del archivo y la gestión documental, poniendo en riesgo incluso su existencia.
Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística consistentes en "Cuadro general de clasificación archivística", "Ficha técnica de valoración documental", "Catálogo de disposición documental" y Guía de archivo documental de forma deficiente o inadecuada	75% de Probabilidad	Una mala gestión documental al no ser claros en la estructura y criterios de valoración para cada documento.



No contar con techo financiero para la adquisición del sistema automatizado y digitalizar los archivos	50% de Probabilidad	No contar con las herramientas tecnológicas que la Ley Señala para el cumplimiento de la norma.
No obtener la modificación a la estructura organizacional a fin de crear la plaza que la norma señala.	50% de Probabilidad	No contar con persona encargada exclusivamente de esta actividad y por lo tanto no cumplir la normativa.

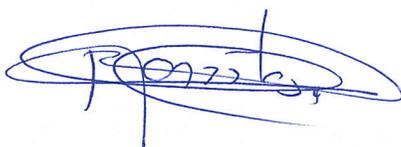
Control de riesgos

Riesgo	Mitigación del Riesgo
Sistema Institucional de Archivos implementado de manera deficiente, incompleta y/o sin cumplir la normatividad existente	Toda vez que el personal no tiene conocimiento en materia archivística, se capacitará a todo el personal que participe dentro del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de archivos, con estándares de competencia reconocidos por CONOCER, lo cual garantizará que los servidores públicos conozcan y apliquen de forma correcta la norma en materia de archivos y gestión documental.
Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística consistentes en "Cuadro general de clasificación archivística", "Ficha técnica de valoración documental", "Catálogo de disposición documental" y Guía de archivo documental de forma deficiente o inadecuada	
Espacios e infraestructura para el resguardo y la conservación de archivos inadecuada o inexistente.	Se adquirirán muebles de almacenaje -móviles- con cerradura para el resguardo de los documentos en tanto se define un lugar definitivo para instalar la bodega de archivo de concentración.
No contar con techo financiero para la adquisición del sistema automatizado y digitalizar los archivos	Para este proyecto será solicitado dentro del programa presupuestario U 100 subsidios a las entidades federativas para la implementación de la reforma al sistema de justicia laboral. Si fuera el caso de que no sea aprobado, parte de las economías obtenidas del 2022, serán dirigidas al proyecto de archivo, de tal forma que se puede iniciar la implementación, y con presupuesto 2024 terminar de ponerlo en marcha.
No obtener la modificación a la estructura organizacional a fin de crear la plaza que la norma señala de coordinadora de archivo.	Se harán uso de economías y adecuaciones a la plantilla para minimizar el impacto financiero de crecer la estructura orgánica. En tanto se obtiene la nueva plaza, será comisionada la actividad mediante nombramiento, de tal forma que exista persona que realice la actividad.

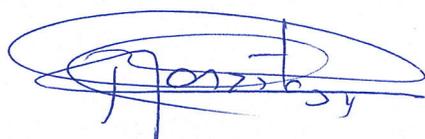


Relación de las actividades realizadas y resultados obtenidos

Número	Actividad	Resultado obtenido
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Documento Elaborado con las características solicitadas por la normativa y adecuado a las circunstancias del Ente Público
2	Someter y obtener autorización del Titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Documento autorizado y rubricado por la persona titular del Ente Público y la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos
3	Publicar en el portal institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Publicación en portal Web con acceso a toda la ciudadanía
4	Realizar nombramiento formal de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo	Documentos elaborados conforme normativa, rubricados en original y con firma original de acuse de las personas destinatarias.
5	Celebrar Sesión de instalación del Sistema Institucional de Archivo	Acta de integración e instalación del Sistema Institucional de Archivos
6	Realizar inscripción en el Registro Nacional de Archivos	Registro ante el Registro Nacional de Archivos del Ente Público, quedando aún pendiente inscribir las áreas operativas e instrumentos generados. El área de archivo Histórico al no existir actualmente, no será reportado, lo anterior por recomendación del propio asesor del Archivo General de la Nación.
7	Realizar nombramiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Documentos elaborados conforme normativa, rubricados en original y con firma original de acuse de las personas destinatarias.
8	Celebrar sesión formal de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Acta de integración e instalación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
9	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado y ratificado por las personas que integran el Comité Técnico, Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ente Público.
10	Elaboración de Fichas técnicas de valoración documental	Fichas técnicas de valoración documental elaboradas y ratificadas por las personas que integran el Comité Técnico, Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ente Público.
11	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.	Se elaboró el CADIDO con estructura normativa y cuadro Excel, publicado en el portal del Ente Público.



12	Elaboración de la Guía de archivo documental	Se elaboraron las Guías Simples de Archivo de los periodos 2021 y 2022, siendo publicadas en el mes de diciembre de 2023 en el portal web del Ente Público.
13	Capacitar a los servidores públicos que participan en el Sistema Institucional de Archivo	Capacitación realizada en los Estándares de Competencia EC0549, EC0624, EC0888 y "Auditoría Archivística"
14	Adquisición de mobiliario para almacenaje consistentes en gabinetes, libreros y estantes	Se adquirieron gabinetes y estantes para cubrir la demanda actual de almacenaje.
15	Adquisición de papelería para almacenaje tales como cajas de cartón	Se adquirieron 50 cajas para archivo tamaño carta y 50 cajas para archivo tamaño oficio.
16	Proponer al titular del Ente Público, modificación a la estructura organizacional ingresando el puesto de Coordinador de Archivo a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos	Documento presentado a la persona titular de la Dirección General del Ente Público, el cual está siendo presentado y platicado con las y los integrantes de la Junta de Gobierno a fin de recibir recomendaciones y observaciones.
17	Someter a autorización de la Junta de Gobierno la modificación a la estructura organizacional, solo en caso de que exista la factibilidad financiera, en caso contrario será aplazado hasta contar con la suficiencia presupuestal necesaria.	La Junta de Gobierno autorizó la modificación a la estructura del Ente Público, siendo así que la plaza inicia vigencia en enero de 2024.
18	Investigar en el Archivo General de la Nación, los sistemas automatizados existentes en el mercado para la gestión documental	Se realizó la investigación y ya se cuentan con las especificaciones y lineamientos requeridos para los sistemas automatizados.
19	Gestionar la adquisición de sistema automatizado en la medida de lo posible financieramente hablando	Se iniciaron las gestiones para la adquisición del Sistema Automatizado de Gestión Documental, realizando las especificaciones técnicas de forma detallada respecto la funcionalidad que debe cumplir el sistema, sometiéndolo a dictaminación de la Secretaría de Finanzas en su área de Tecnologías de la Información, iniciando dicho trámite en el mes de septiembre de 2023 y siendo notificado el día 02 de enero de 2024 la negativa.
20	Iniciar digitalización del archivo existente	Se contrato el servicio de digitalización para los expedientes generados en la delegación Querétaro por procedimiento prejudicial conciliatorio de los años 2021 y 2022, contando al momento con dichos documentos ya digitalizados.



Relación de las actividades por realizar

Número	Actividad	Resultado obtenido
6	Realizar inscripción completa en el Registro Nacional de Archivos	Terminar registro ingresando las áreas operativas e instrumentos generados. El área de archivo Histórico al no existir actualmente documentos bajo su resguardo, no será reportado, lo anterior por recomendación del propio asesor del Archivo General de la Nación.
19	Gestionar la adquisición de sistema automatizado de gestión documental.	Reingresar la solicitud de dictaminación a fin de poder adquirir el sistema automatizado de gestión documental, el cual cuenta con presupuesto y especificaciones técnicas.

Cronograma de Actividades: ■ Realizada ■ Parcialmente realizada ■ Por Realizar

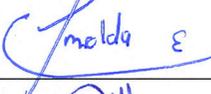
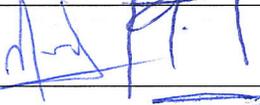
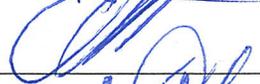
MES / ACTIVIDAD		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
2	Someter y obtener autorización del Titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
3	Publicar en el portal institucional el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
4	Realizar nombramiento formal de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo												
5	Celebrar Sesión de instalación del Sistema Institucional de Archivo												
6	Realizar inscripción en el Registro Nacional de Archivos												
7	Realizar nombramiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo												
8	Celebrar sesión formal de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo												
9	Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
10	Elaboración de Fichas técnicas de valoración documental												



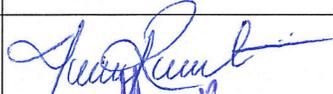
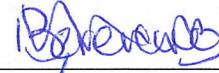
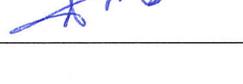
LA PRESENTE LISTA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DEL PADA 2023 APROBADO EN LA PRIMER SESIÓN DE 2024 DEL COMITÉ TÉCNICO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO CELEBRADA A LAS 9:00 HORAS DEL DÍA 30 DE ENERO DE 2024 EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO DELEGACIÓN QUERÉTARO UBICADAS EN LA CALLE DE BOULEVARD BERNARDO QUINTANA ARRIOJA NÚMERO 329 PISO 4, COLONIA CENTRO SUR, QUERÉTARO, QUERÉTARO, C.P. 76090.

Nombre	Firma
Marco Antonio Sánchez Mandujano	
Minerva Castellanos Sánchez	
Oscar Rafael Reyes Pedraza	
Rosa María González Ramírez	
Elvira Norma de Santiago de Santiago	
José Antonio Ábrego Vázquez	
Lucía Alejandra Meza Arana	
Patricia López Ruíz	

LA PRESENTE LISTA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DEL PADA 2023 APROBADO EN LA PRIMER SESIÓN DE 2024 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO CELEBRADA A LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 30 DE ENERO DE 2024 EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO DELEGACIÓN QUERÉTARO UBICADAS EN LA CALLE DE BOULEVARD BERNARDO QUINTANA ARRIJOJA NÚMERO 329 PISO 4, COLONIA CENTRO SUR, QUERÉTARO, QUERÉTARO, C.P. 76090.

NOMBRE	FIRMA
América Nuñez Torres	
Ana Imelda Elizondo Castro	
Diana Martínez Díaz	
Elvira Norma de Santiago de Santiago	
Fernando Espinoza Morales	
Israel Chávez Pozas	
José Antonio Ábrego Vázquez	
Lucía Alejandra Meza Arana	
Marissa Vega Trejo	
Marco Antonio Sánchez Mandujano	
Martha Verónica López Tinoco Ariza	
Minerva Castellanos Sánchez	
Oscar Rafael Reyes Pedraza	
Patricia López Ruiz	
Rosa María González Ramírez	

LA PRESENTE LISTA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DEL PADA 2023 APROBADO EN LA PRIMER SESIÓN DE 2024 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO CELEBRADA A LAS 9:30 HORAS DEL DÍA 30 DE ENERO DE 2024 EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO DELEGACIÓN QUERÉTARO UBICADAS EN LA CALLE DE BOULEVARD BERNARDO QUINTANA ARRIJOJA NÚMERO 329 PISO 4, COLONIA CENTRO SUR, QUERÉTARO, QUERÉTARO, C.P. 76090.

NOMBRE	FIRMA
Adriana Alejandra Rosales Ayala	
Alejandra Ponce Corbella	
Ana Berenice Marín Zavala	
Dalia Kare Rodríguez Alegría	
Elvira Norma de Santiago de Santiago	
Erika Alejandra Sánchez Ríos	
Fernando Espinoza Morales	
Isaac Serrato Ontiveros	
Israel Chávez Pozas	
Juana Martínez González	
Laura Alicia Barajas Arteaga	
Lucía Alejandra Meza Arana	
Luis Alejandro Vega Vargas	
Marco Antonio Sánchez Mandujano	
Martha Guadalupe Zarraga Almaraz	



Minerva Castellanos Sánchez	
Omar David Cruz Ramírez	
Oscar Rafael Reyes Pedraza	
Paloma Grimaldo Hernández	
Paola Hernández Álvarez	
Rosa María González Ramírez	
Rosendo Javier Reséndez Cantú	