

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro

## Contenido

- I. Introducción
- II. Marco de referencia
- III. Marco jurídico
- IV. Justificación
- V. Objetivos
  - a. General
  - b. Específicos
- VI. Programa anual de desarrollo archivístico 2023 (PADA 2023)
  - a. Planeación
  - b. *Alcance*
  - c. *Entregables*
  - d. *Actividades*
  - e. *Recursos Humanos*
  - f. *Recursos Materiales*
  - g. *Ruta Crítica o cronograma de actividades*
- VII. Administración 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*

## Introducción

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, se expide en tiempo y forma el "Programa anual de desarrollo archivístico 2023 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro"

 

## Marco de Referencia

En el marco de las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2017 y el 1° de mayo de 2019, respectivamente, en las que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia laboral; se contempló la transformación del Sistema de Justicia Laboral, teniendo como objetivo, para las Entidades Federativas, trascender a una justicia más ágil, expedita e imparcial, para lo cual, los Poderes Judiciales locales se encargarían de la resolución de los conflictos laborales. Asimismo, se crean los Centros de Conciliación Laboral para que desahoguen la instancia conciliatoria prejudicial obligatoria.

En este sentido, los artículos Quinto y Décimo Segundo transitorios del Decreto del 1° de mayo de 2019, estableció el plazo máximo de inicio de funciones de las autoridades conciliatorias y jurisdiccionales locales; y determinó que las Legislaturas de las Entidades federativas destinaran los recursos necesarios para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

En ese contexto, el 30 de noviembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021; en el cual se asignaron a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los recursos suficientes para atender su estructura programática, dentro la cual se encuentra el "Programa Presupuestario U100 Subsidios a las Entidades Federativas para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral", en el cual se consideraron recursos para coadyuvar con las Entidades Federativas que formaban parte de la segunda etapa de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

En base a lo anteriormente mencionado, con fecha 02 de abril de 2021, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro; manifestando en el artículo primero transitorio su entrada en vigor a partir del día 01 de octubre de 2021.

Con fundamento en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, queda determinado que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión.

Con fecha 16 de agosto de 2022 fue publicado en el periódico oficial del Estado "La Sombra de Arteaga" el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, el cual establece en su Artículo 18.fracción III que son atribuciones comunes a cargo de los titulares de las unidades administrativas; además de las que particularmente se les atribuyan por su competencia, apoyar en el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional respecto de la unidad administración a su cargo, así como en el artículo 19 fracción XXII en donde señala que la Subdirección Administrativa tiene entre otras funciones, la de organizar el archivo administrativo e institucional del Centro y supervisar los mecanismos, programas y sistemas para el uso, control y preservación del mismo.

Con fecha 09 de Noviembre de 2022 fue realizada la sesión de integración e instalación del Comité Técnico Para La Valoración Y Disposición Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.





Respecto 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.

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.

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.

## Marco de 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.

## Justificación

La Ley General de Archivos en sus artículos 23 y 24, refiere que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística y publicarlo dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, el cual deberá contener elementos de planeación, programación, evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de

administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental, dado que la tarea de organizar un archivo ha resultado compleja dentro de las dependencias públicas, en las que debe cumplir con tres aspectos fundamentales:

- A. El estructural: establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivo, que debe contar con una estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para su adecuado funcionamiento.
- B. El documental: elaboración, actualización, validación y aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para propiciar la correcta administración, organización, conservación y localización expedita de los archivos.
- C. El normativo: el cumplimiento conforme a los estándares y principios emanados de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo y las demás de conformidad con las atribuciones de la reglamentación interna del Organismo y otras disposiciones en materia de transparencia, acceso a la Información, clasificación y protección de datos personales.

Conforme las tres directrices arriba señaladas, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro deberá trabajar en implementar cada uno de ellos, toda vez que no se tiene avance en los mismos, por lo que el cumplimiento de estos tres aspectos traerá consigo la instauración de los procesos de gestión documental logrando así:

## Objetivos

### General

Instrumentar oportunamente el SIA en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro con el objetivo 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, dotándolo de recursos materiales y humanos para la consecución de sus fines.

### Específicos

Dotar de Recursos Humanos al Sistema Institucional de Archivo y su Grupo Interdisciplinario, realizando los nombramientos y/o comisiones necesarias para que el personal adquiera las funciones que el mismo Sistema les señale.

Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivo.

Establecimiento formal del Grupo Interdisciplinario

Dotar de Recursos Materiales al proyecto "Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro", consistentes en gabinetes, libreros y estantes para almacenar archivo, así como adquisición de cajas y/o material para almacenaje.



Gestionar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, iniciando por lo menos la etapa de digitalización de los archivos.

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

Dotar de Recursos Materiales al proyecto "Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro" para la contratación de cursos de capacitación al personal involucrado respecto los Estándares de Competencia EC0549, EC0624 y EC0888.

Realizar la inscripción al Registro Nacional de Archivos

## Programa anual de desarrollo archivístico 2023 (PADA 2023)

### Planeación

El área coordinadora de archivos, programará, ejecutará, evaluará y reorientará los asuntos derivados del PADA durante el ejercicio 2023. Con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los objetivos del PADA 2023 se considerará la participación responsable de las y los responsables de archivo de trámite, de correspondencia, concentración, e histórico, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen más adelante.

### Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de aplicación general para todas las Unidades administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

### Entregables

En atención a la normatividad en la materia y derivado de las actividades programadas para este ejercicio fiscal, a través de la ejecución del PADA 2023 se contará con la información actualizada siguiente:

Nombramiento de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo

Acta circunstanciada de instalación del Sistema Institucional de Archivo

Constancia de Registro en el Registro Nacional de Archivos

Nombramiento de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo

Acta circunstanciada de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo

Cuadro General de Clasificación Archivística.

Ficha técnica de valoración documental

Catálogo de Disposición Documental.

Guía de archivo documental

Constancias de capacitación de los servidores públicos que participan en el Sistema Institucional de Archivo



### Recursos humanos

Se requiere la participación de las áreas administrativas conforme lo siguiente:

Marco Antonio Sánchez Mandujano		Titular del Sujeto Obligado	
Rosa María González Ramírez		Área Coordinadora de Archivos	
Lucía Alejandra Meza Arana		Área Operativa de Archivos de Concentración	
Oscar Rafael Reyes Pedraza		Área Operativa de Archivo de Correspondencia	
Elvira Norma de Santiago de Santiago		Área Operativa de Archivo Histórico	
Dirección, Subsecretaría	Área o Unidad administrativa	Cantidad de responsables del área operativa de archivo de trámite	TAREA
Dirección General	Dirección General	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Dirección General	Asistente Técnico	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Dirección General	Jefatura del área de Capacitación	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Dirección General	Jefatura del área de Comunicación Social	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Jefatura de Contabilidad y Presupuesto	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Jefatura de Recursos Humanos	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Jefatura de Compras y Servicios Generales	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección de Conciliación	Subdirección de Conciliación	3	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Jurídica	Subdirección Jurídica	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección de Planeación y Evaluación	Subdirección de Planeación y Evaluación	1	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección de Tecnologías de la Información	Subdirección de Tecnologías de la Información	1	Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento
Delegación San Juan del Río	Delegación San Juan del Río	2	Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	1	Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento

### Recursos materiales

Para llevar a cabo las actividades descritas en este instrumento, es necesario contar con diversos recursos materiales, de los cuales, en su mayoría se cuentan con ellos, tales como:

- Equipos de cómputo con paquetería Office.
- Equipos de escaneo
- Servicio de internet e impresoras
- Material de oficina, papelería e insumos necesarios.

Los recursos a adquirir son los siguientes:

- Mobiliario tales como estantes, gabinetes y libreros
- Material de almacenaje tales como cajas de cartón
- Sistema automatizado para la gestión documental
- Espacio físico exclusivo para el archivo de concentración (bodega)

### Cronograma de Actividades

	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												
11	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.												
12	Elaboración de la Guía de archivo documental												
13	Capacitar a los servidores públicos que participan en el Sistema Institucional de Archivo												
14	Adquisición de mobiliario para almacenaje consistentes en gabinetes, libreros y estantes												
15	Adquisición de papelería para almacenaje tales como cajas de cartón												
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												
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.												
18	Investigar en el Archivo General de la Nación, los sistemas automatizados existentes en el mercado para la gestión documental												
19	Gestionar la adquisición de sistema automatizado en la medida de lo posible financieramente hablando												
20	Iniciar digitalización del archivo existente												

**Costo**

El Centro de Conciliación desempeña sus actividades con base en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el uso de los recursos públicos, por lo que el PADA 2023 será financiado con parte de las economías obtenidas durante el ejercicio 2022, así como con los ingresos que se lleguen a obtener, en caso de ser favorecidos, dentro del programa presupuestario U 100 subsidios a las entidades federativas para la implementación de la reforma al sistema de justicia laboral.





## Administración del PADA 2023

### Comunicación

El Comité Técnico de Archivo y/o el Grupo Interdisciplinario, sesionarán de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y, las extraordinarias, cuando así sea necesario. Cualquiera de las sesiones, serán convocadas por el Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro o por el Área Coordinadora de Archivos. La comunicación se realizará a través de los mecanismos que se estimen pertinentes, entre ellos, correos electrónicos, oficios y/o reuniones de trabajo virtuales y/o presenciales, según se requiera.

### Reportes de avances

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán 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, a más tardar el día 15 de diciembre de 2023, todas las áreas responsables de archivo de trámite, archivo de concentración, archivo de correspondencia y archivo histórico, deberá remitir al área coordinadora del archivo, lo siguiente: Un informe anual de los avances en los trabajos de los bloques 2021 - 2022, el cual incluirá guía de inventarios documentales y aquellos elementos que estimen pertinentes.

Asimismo, en el mes de enero del año posterior a la ejecución del PADA 2023, la Unidad coordinadora realizará un informe anual dirigido al Comité Técnico, para su conocimiento y posterior publicación en el sitio de Internet del Ente Público

### Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario 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 su caso, las modificaciones al PADA 2023 se solicitarán al Comité y deberán publicarse de manera adjunta al mismo, en el sitio de internet del Ente Público.

### Administración de riesgos

En atención a las obligaciones y actividades que actualmente desempeña el Centro de Conciliación, se identifican las posibles circunstancias que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de los



objetivos y programas previstos en el PADA 2023, en tal sentido, se proyectan 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.



<p>No contar con techo financiero para la adquisición del sistema automatizado y digitalizar los archivos</p>	<p>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.</p>
<p>No obtener la modificación a la estructura organizacional a fin de crear la plaza que la norma señala de coordinadora de archivo.</p>	<p>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.</p>

<div style="text-align: center;">   <b>Marco Antonio Sánchez Mandujano</b>          Director General          Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.       </div>	<div style="text-align: center;">   <b>Rosa María González Ramírez</b>          Subdirectora Administrativa          Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.       </div>
---	---

