

Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato

PADA 2022

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato

ÍNDICE

1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. MARCO NORMATIVO	4
3. DESARROLLO	5
4. JUSTIFICACIÓN	5
5. OBJETIVOS.	6
6. PLANEACIÓN	6
7. ALCANCE	6
8. ENTREGABLES	6
9. RECURSOS	7
9.1. RECURSOS HUMANOS	7
9.2. RECURSOS MATERIALES	7
9.3. RECURSOS FINANCIEROS	7
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	7
11. COMUNICACIONES	7
12. REPORTES DE AVANCES	8
13. CONTROL DE CAMBIOS	8
14. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	8
ANEXO 1	10

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato

1. Marco de referencia

Una eficiente gestión documental, así como la organización de archivos, son componentes y base de un adecuado sistema de transparencia y rendición de cuentas. La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en uno de sus preceptos reconoce que el carácter esencial de los archivos es garantizar una gestión eficaz, responsable y transparente para proteger los derechos de los ciudadanos, asegurar la memoria individual y colectiva para comprender el pasado, documentar el presente y para preparar el futuro, principios que se encuentran enmarcados en la normativa vigente.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato es un organismo público descentralizado, sectorizado a la Secretaría de Gobierno, constituido a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato del 22 veintidós de diciembre de 2020 dos mil veinte, del Decreto Legislativo número 242, mediante el cual se expide la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato. Asimismo, en fecha 28 veintiocho de octubre de 2021 dos mil veintiuno, el Congreso del Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria de Pleno, emitió la declaratoria en donde se establece que el inicio de funciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato, será a partir del 3 tres de noviembre de 2021 dos mil veintiuno, cuya objeto es ofrecer la función conciliatoria laboral, para sustanciar el procedimiento de conciliación que deberán agotar trabajadores y patrones en asuntos del orden local. Así como colaborar con el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Estado y de los Municipios, en el proceso de conciliación de los conflictos laborales que se susciten entre el Estado y los trabajadores que integran la administración pública del Estado, y entre los municipios y los trabajadores que integran la administración pública municipal, y ofreciendo a éstos, una instancia eficaz y expedita para ello.

Derivado de lo anterior, fue preciso contar con el instrumento jurídico que regulara la estructura, organización, funcionamiento y facultades del Centro, motivo por el cual se publicó el 26 de marzo de 2021, el Decreto Gubernativo número 84, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 61, Tercera Parte, en el que se expide el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato.

A partir del 2017, el Archivo General del Poder Ejecutivo cuenta con una estructura conformada por una Dirección General, y las Direcciones de Área de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico para el cumplimiento de sus atribuciones, y desde esa fecha, se encuentran establecidos objetivos, metas y actividades en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada anualidad. En este tenor, en fecha 29 de noviembre de 2021, se hizo el nombramiento de la encargada de archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato, para lo cual ya se contaban con archiveros y, posteriormente, se solicitaron carpetas para el resguardo de documentos.

En fecha 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el cual se expide la Ley General de Archivos, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, y en su

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato

TÍTULO SEGUNDO, “DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, CAPÍTULO V, denominado “DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA”, del artículo 23 al 26 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

Y en el tenor de cumplir con la obligación señalada en el Transitorio Cuarto de la Ley General de Archivos, en el cual establece que en un plazo de un año a partir de la entrada en vigor de dicha ley, las legislaturas de cada entidad federativa deberán armonizar sus ordenamientos relacionados con la multicitada Ley, por tal motivo se publicó la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 139, Segunda Parte, entrando en vigor al día siguiente de su publicación. Dicha Ley, en su TÍTULO SEGUNDO “GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS”, Capítulo V, denominado “Planeación en materia archivística”, del artículo 25 al 27 se establece la elaboración de un Programa Anual conteniendo diferentes elementos para el desarrollo de los archivos.

2. Marco Normativo

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio del 2018.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 18, Segunda Parte, el 15 de diciembre del 2021.
- Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 139, Segunda Parte, el 13 de julio del 2020.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 242, el 22 de diciembre del 2020.
- Reglamento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 27, Cuarta Parte, el 15 de febrero del 2008.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 84, Tercera parte, el 26 de marzo del 2021.
- Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 20, Segunda Parte, el 26 de enero del 2018.
- Criterios Generales para la Organización de los Archivos, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 52, Tercera Parte, el 30 de marzo del 2004.

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato

- Criterios y Lineamientos en materia archivística para la elaboración de los reglamentos derivados de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, Número 176, Segunda Parte, el 2 de noviembre del 2007.

3. Desarrollo

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato es un organismo público descentralizado, constituido a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato del 22 veintidós de diciembre de 2020 dos mil veinte, del Decreto Legislativo número 242, mediante el cual se expide la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato. Asimismo, en fecha 28 veintiocho de octubre de 2021 dos mil veintiuno, el Congreso del Estado de Guanajuato, en Sesión Ordinaria de Pleno, emitió la declaratoria en donde se establece que el inicio de funciones del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato, será a partir del 3 tres de noviembre de 2021 dos mil veintiuno, en ese orden de ideas, por lo que al ser un organismo de reciente creación la persona Encargada de Archivo, ha realizado las siguientes acciones:

- Solicitar capacitación en materia de archivo
- Recibir la capacitación base en materia archivística
- Recibir capacitación para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Solicitar las capacitaciones para las áreas administrativas del Centro, así como para la elaboración de los distintos instrumentos de control y consulta archivística.
- Gestionar la capacitación para la instalación del Grupo Interdisciplinario

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, se obliga a todos los sujetos obligados a preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como la organización, conservación y el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, de tal manera que en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato, se establecieron líneas estratégicas y objetivos, para homologar la gestión documental en su interior.

4. Justificación

La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato establece en sus artículos 25, 26 y 27 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 cual debe publicarse en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato

A través de este programa, se establecen metas que permiten el cumplimiento de las obligaciones que señale la Ley, siendo una de ellas la capacitación a los servidores públicos de los sujetos obligados para que tengan un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer al Sistema Institucional de Archivos de cada sujeto obligado, así como el establecimiento de directrices y estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

5. Objetivos

a) General:

➤ Consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, para dar atención a las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

b) Específicos:

➤ Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.

➤ Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.

➤ Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.

6. Planeación

Para el alcance de los objetivos anteriores es primordial llevar a cabo las siguientes actividades:

(VER TABLA DE EXCEL, ANEXO 1)

7. Alcance

El presente Programa deberá aplicarse en el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato para consolidar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y operar el Grupo Interdisciplinario, logrando una adecuada gestión y organización de los archivos.

8. Entregables

Los entregables serán los correspondientes a cada meta y actividad de las señaladas en el apartado de Planeación.

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato

9. Recursos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, es necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano, equipos y suministros. En la medida en que se asignen los recursos antes citados, dependerá el logro de las metas.

9.1. Recursos humanos

Para cumplir con las actividades y metas plasmadas en la **Planeación**, se cuenta, hasta el momento, con 11 personas servidoras públicas distribuidos de la siguiente manera:

Unidad Administrativa	Número de personas
EMA o persona Coordinadora de Archivos	1
Personal de apoyo en la Coordinación de Archivos	0
Personas Responsables de Archivo de Trámite	10
Personas Responsables de Archivo de Concentración	0

Es importante resaltar, que el personal de la Coordinación de Archivos, realiza más de dos actividades asignadas a su cargo, lo cual vuelve más loable los esfuerzos para lograr los objetivos del Programa Anual.

9.2. Recursos materiales

Hasta este momento se cuenta con poco material de papelería, paulatinamente y si el presupuesto lo permite, se estará trabajando en ello.

9.3. Recursos financieros

Hasta este momento no se cuenta con alguna partida presupuestal exclusiva para el tema de archivo.

10. Cronograma de actividades

El cronograma de actividades se adjunta en versión completa con la planeación arriba descrita (Anexo 1)

11. Comunicaciones

La comunicación entre:

- a) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, y
- b) El EMA o la persona Coordinadora de Archivos con los responsables de archivo de trámite y de concentración, se harán a través de:

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato

- Notificaciones mediante oficio
- Correos electrónicos
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso

12. Reportes de avances

El EMA o persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma mensual a los responsables de archivo de trámite y de concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa por meta pactada, a fin de mantener actualizado el cumplimiento del mismo.

13. Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificará si es necesario hacer algún ajuste en el presente Programa, con el fin de modificar el cronograma o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.

14. Administración de riesgos

En el siguiente cuadro se mencionan los riesgos que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos planteados con la implementación del PADA 2022:

Objetivo	Identificación de riesgo	Tipo de riesgo
Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	No contar con recursos financieros y materiales para realizar las capacitaciones: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Equipo de cómputo ➤ Instalación de red a internet ➤ Cámara web ➤ Gasolina ➤ Vehículo 	Interno
Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con un Coordinador de Archivos al interior de cada sujeto obligado ➤ Rotación del personal responsable de archivo de trámite y de concentración ➤ Modificación de estructura ➤ No contar con recursos materiales y financieros suficientes 	Interno / Externo

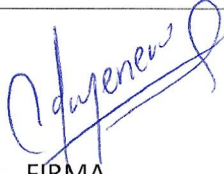
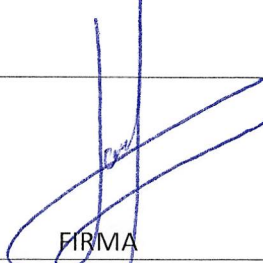


Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato

<p>Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ No contar con todos los titulares del Grupo ➤ No realizar las atribuciones plasmadas en las Reglas de Operación 	<p>Interno</p>

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado por el EMA o persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato.

León, Gto., a 6 de abril del 2022.

 FIRMA	 FIRMA
<p>Licenciada Mariana Stephania Colmenero Hernández Encargada en Materia de Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato</p>	<p>Maestra Georgina Villafañá Castillo Suplente de la Directora General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato</p>

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato
ANEXO 1

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	No.	Actividades	Responsable	Entregable	Indicador
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO								
1	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual al 100% de Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	1	Analizar y elaborar el diseño instruccional de la capacitación	Licenciada Mariana Stephania Colmenero Hernández	Programa de capacitación	Número de Responsables de Archivo de Trámite y Concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual
				2	Brindar la capacitación		Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	
				3	Evaluación del curso		Concentrado de los resultados	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos para dar cumplimiento a la normativa archivística.	Meta 1: Dar seguimiento a los informes de supervisión de Archivo de Trámite y Concentración de la Dirección General de Archivos del Poder Ejecutivo.	1	Identificar los informes de supervisión remitidos por la DGAGPE	Licenciada Mariana Stephania Colmenero Hernández	Informes	Número de observaciones solventadas
				2	Solventar las recomendaciones en dichos informes		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Emitir respuesta sobre el avance o cumplimiento del informe en cuestión		Respuesta	
			Meta 2: Verificar la correcta integración de los expedientes generados de noviembre 2021 a la fecha	1	Elaborar un programa de supervisión	Licenciada Mariana Stephania Colmenero Hernández	Programa de supervisión	Número de expedientes organizados
				2	Revisar la correcta integración de los expedientes y elaborar un reporte de los resultados		Reportes a las unidades administrativas	
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance del resultado de las supervisiones		Informe enviado a la DGAGPE	
			Meta 3: Elaborar y/o actualizar el inventario documental por expediente de enero 2022 a marzo 2022	1	Capacitar a los enlaces de archivo de trámite	Licenciada Mariana Stephania Colmenero Hernández	Listas de asistencia o capturas de pantalla de los participantes	Inventarios de las unidades administrativas
				2	Elaborar un programa de supervisión		Supervisiones para verificar avance o cumplimiento	
				3	Remitir a la DGAGPE un informe bimestral sobre el avance de los inventarios por unidad administrativa y año		Informe de avance enviado a la DGAGPE	
				4	Recopilar los inventario de todas las áreas que integran el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato y elaborar un concentrado		Concentrado de los inventarios de todas las áreas de las unidades administrativas	
3	Funcionamiento del Grupo Interdisciplinario	Instalar u operar el Grupo Interdisciplinario, para realizar la correcta valoración documental.	Meta 1: Instalar el Grupo Interdisciplinario del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Guanajuato.	1	Solicitar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo asesoría en la instalación del Grupo Interdisciplinario	Licenciada Mariana Stephania Colmenero Hernández	Correo electrónico	Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario
				2	Instalación del Grupo Interdisciplinario		Acta de instalación	
				3	Remitir a la DGAGPE copia del acta de instalación		Acta de instalación enviada	
			Meta 2: Gestionar a la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo una capacitación sobre el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario.	1	Solicitud de capacitación	Licenciada Mariana Stephania Colmenero Hernández	Correo electrónico	Capacitación brindada