



ESTADO DE MÉXICO

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DEL
“CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE
MÉXICO”. 2023**

CCLEM

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE MÉXICO

Contenido

	Pag.
1. Presentación.....	3
2. Marco normativo.....	5
3. Marco de referencia.....	6
4. Justificación.....	7
5. Objetivos.....	8
6. Planeación.....	9
6.1 Alcance.....	9
6.2 Entregables.....	9
6.3 Actividades.....	10
6.4 Recursos.....	12
6.5 Recursos humanos.....	12
6.6 Recursos materiales.....	13
7. Cronograma de actividades.....	14
8. Costos.....	15
9. Administración del PADA.....	15
9.1 Comunicaciones.....	15
9.2 Reporte de avances.....	15
9.3 Control de cambios.....	15
10. Administración de riesgos.....	16
11. Aprobación.....	17

1. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala 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 el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

Con base en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

Artículo 23. Los Sujetos Obligados que cuenten con un Sistema Institucional, deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 24. El Programa Anual contendrá los elementos de planeación, programación y 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, de conformidad con los instrumentos de planeación correspondientes de carácter estatal y municipal.

Artículo 25. El Programa Anual definirá las prioridades institucionales tomando en consideración los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los Documentos de Archivos electrónicos, de conformidad con la presente Ley, la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 26. Los Sujetos Obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, informativo u homólogo, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Conforme a los ordenamientos jurídicos referidos, el PADA 2023 debe incluir los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incorporar un enfoque de administración, de riesgos y de protección a los

derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, además de definir las prioridades institucionales incorporando los recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles, y de contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, el PADA 2023 representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones institucionales, orientados a implementar y fortalecer la organización de su Sistema Institucional de Archivo (SIA), el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitirán la modernización y el mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos, así como implementar y/o mejorar los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos existentes en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas que integran la estructura Orgánica de esta Dependencia; así como de los conservados en el archivo de concentración y de los que integrarán su archivo histórico.

Así bien, el PADA 2023 será la herramienta que guiará y dará seguimiento a las acciones que conlleven a la modernización y al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de este Centro de Conciliación Laboral, a través de la determinación de acciones institucionales concretas, procesos, procedimientos y actividades que permitan el logro de los objetivos trazados, produciendo los siguientes beneficios:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Regular el control de la producción y flujo de los documentos para evitar duplicidades en éstos.
- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes.
- Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente los indicadores del SIA.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- Coadyuvar a la protección de datos personales.
- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Archivar expedientes del proceso de conciliación prejudicial, así como su conclusión, (convenio, acta de conciliación, falta de interés).

2. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIONES

- ▽ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

LEYES

- ▽ **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- ▽ **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 26 de Noviembre del 2020.
- ▽ **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- ▽ **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero 2017.
- ▽ **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2017, reformas y adiciones.
- ▽ **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 30 de mayo de 2017.

3. MARCO DE REFERENCIA

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de México es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, que está sectorizado a la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado; encargado de ofrecer y prestar el servicio público de conciliación laboral a las y los ciudadanos mexicanos, para la solución de los asuntos en materia laboral.

En este contexto y consciente de la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumento de apoyo para la transparencia y la rendición de cuentas, como medio a su vez, para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, así como para conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de esta entidad pública, el Centro de Conciliación Laboral tiene presente la inevitable transición a un nuevo modelo de gestión documental y la necesidad de continuar con el desarrollo de mejores prácticas al interior de este Centro de Conciliación, a partir de archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta para lograr dicha transformación.

La conformación de los archivos de trámite y correspondencia consta de seis Unidades Administrativas y tres Direcciones Regionales; toda la documentación recibida y generada por éstas, se integra en carpetas panorámicas y en carpetas tipo folder; en promedio de un 100% tanto la Dirección General, las Unidades Administrativas y las Direcciones Regionales, no elaboran caratulas de identificación documental.



4. JUSTIFICACIÓN

La Ley General de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establece, en el artículo 23, que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El PADA 2023 aspira a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General de Archivo como la Ley Estatal, para lo cual, es indispensable que las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en este Centro de Conciliación Laboral tengan conocimientos uniformes y actualizados sobre gestión documental y administración de archivos. Además, de manera deseable, debe contarse con los recursos necesarios para desarrollar un modelo de gestión documental que articule las actividades insertas en el Sistema Institucional de Archivos, a través de la ejecución de programas, proyectos, procesos, actividades y estrategias que aseguren la aplicación y homologación de procedimientos técnicos, con base en la normativa aplicable, para repercutir de manera favorable en los procesos de la gestión documental, durante todo el ciclo de vida de los documentos de archivo; de tal manera que los archivos de este Centro de Conciliación den fiel testimonio del ejercicio de sus atribuciones y funciones.

5. OBJETIVOS

Objetivo General:

Optimizar las acciones que conlleven a la consolidación de un modelo de gestión documental sustentado en la normativa, a fin de promover el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico de este Centro de Conciliación Laboral, así como la integración de archivos actualizados, que contribuyan al desarrollo de la gestión pública, a la construcción de su memoria histórica y que garanticen los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, a la protección de datos personales, a la transparencia y a la rendición de cuentas.

Objetivos Específicos:

- ∇ Integrar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos, garantizando su operación para dar sustento normativo a la actividad archivística de este Centro de Conciliación Laboral y cumplir en tiempo y forma, con las obligaciones establecidas en las Leyes General y Estatal en materia de archivos.
- ∇ Elaborar, actualizar y armonizar los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental); así como, supervisar y validar su correcta aplicación.
- ∇ Implementar acciones para la capacitación, actualización y profesionalización permanente de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en este Centro de Conciliación Laboral, con el propósito de ampliar sus conocimientos y que adquieran las herramientas, habilidades y actitudes para cumplir con sus responsabilidades en la materia, con la máxima diligencia.
- ∇ Identificar el mobiliario archivístico necesario, con base en las condiciones presupuestales y de los recursos materiales requeridos por los archivos de este Centro de Conciliación Laboral.

6. PLANEACIÓN

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de México en el conocimiento y evaluación del grado de implementación y desarrollo de los procesos que comprenden la gestión documental, en sus áreas de archivo de correspondencia, de trámite y de concentración; así como, con los relacionados con los recursos humanos, materiales y financieros, pone a su disposición el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**, basado en los aspectos de observancia general y obligatoria mencionados en el Diagnóstico Integral de Archivos de este Centro; el cual constituye una herramienta analítica que nos permite contar con una visión completa del grado de integración, organización e implementación del Sistema Institucional de Archivos, reconociendo el nivel de cumplimiento de la normatividad estatal y nacional en la materia.

6.1 ALCANCE

Las actividades por realizar son de observancia general y obligatoriedad de acuerdo con la normatividad vigente, con la finalidad de dar cumplimiento con los objetivos en favor de mejores prácticas archivísticas, por lo que resulta evidente la armonización ante la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

6.2 ENTREGABLES

Para la consecución de los objetivos Planteados en el PADA 2023, a continuación se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental, de las y de los responsables del archivo de trámite y de concentración; así como, de las personas designadas como enlace de archivo, de cada Unidad Administrativa y de las tres Direcciones Regionales.

Por ello, se han considerado las siguientes actividades a desarrollar con base al artículo 13 fracciones I y II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México de México y Municipios; que a continuación se detallan:

- ▽ **Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 2024 y propuesta de fechas para las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Desarrollo Archivístico.**
- ▽ **Caratula para los expedientes del archivo de correspondencia, archivo de trámite y de concentración.**
- ▽ **Conformar e instalar el Sistema Institucional de Archivos de este Centro de Conciliación Laboral.**
- ▽ **Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.**

- ▽ Elaborar y validar las fichas técnicas de valoración por serie documental e integración del Catálogo de Disposición Documental.

6.3 ACTIVIDADES

- ▽ Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 2024 y propuesta de fechas para las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario 2023.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar y Aprobar el PADA 2023.	Área Coordinadora de Archivos.
2	Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023	Área Coordinadora de Archivos.
3	Elaborar y aprobar el PADA 2024	Área Coordinadora de Archivos.
4	Elaborar y aprobar el cuadro de fechas para las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario 2023	Área Coordinadora de Archivos.

Calendario de Sesiones del Grupo Interdisciplinario 2023	
No. De Sesión	Fecha
Primera	Viernes 16 de junio
Segunda	Lunes 7 de agosto
Tercera	Lunes 25 de septiembre
Cuarta	Lunes 27 de noviembre

- ▽ Caratula para los expedientes del archivo de correspondencia, de trámite y de concentración

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentar caratula elaborada y corregida para el análisis correspondiente de las demás Direcciones.	Área Coordinadora de Archivos.
2	Implementar la caratula para todos los expedientes existentes en este Centro de Conciliación Laboral y demás Direcciones.	Área Coordinadora de Archivos.

▽ **Instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivos de este Centro de Conciliación Laboral.**

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar el instrumento administrativo para la formalización del Sistema Institucional de Archivo.	Área Coordinadora de Archivos.
2	Implementar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos de este Centro de Conciliación Laboral.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de las áreas de correspondencia y archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.
3	Nombrar a las y a los responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite, archivo de concentración y en su caso histórico.	Titulares de Unidades Administrativas Directores Regionales Área Coordinadora de Archivos.

▽ **Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.**

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar oficios para solicitar las actividades sustantivas de las Direcciones Regionales y de las Unidades Administrativas.	Área Coordinadora de Archivos.
2	Clasificar las actividades sustantivas por orden jerárquico para integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de archivo de trámite y de correspondencia. Integrantes del Grupo Interdisciplinario
3	Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística para su conocimiento.	Área Coordinadora de Archivos.

▽ Catálogo de Disposición Documental

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar y validar las fichas técnicas de valoración por serie documental e integración del Catálogo de Disposición Documental.	Responsables de las áreas de correspondencia y archivos de trámite, concentración y en su caso histórico.
2	Publicar el Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos.

6.4 RECURSOS FINANCIEROS

La designación de recursos garantiza el logro de los objetivos de este programa; por esta razón, es de vital importancia la aportación de los insumos necesarios; así como, de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, para coordinar la vinculación con el cumplimiento de buenas prácticas basadas en criterios y técnicas archivísticas. Los recursos destinados para el cumplimiento del presente Programa y las actividades encaminadas a la mejora de los procesos de gestión documental, dependerán de las condiciones presupuestales y técnicas de este Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, esto implica que las principales acciones y recursos requeridos para el presupuesto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será considerado en el Anteproyecto de este Organismo, con el fin de que se prevean y autoricen los recursos financieros requeridos para su ejecución.

6.5 RECURSOS HUMANOS

Este Centro de Conciliación Laboral ha implementado de manera gradual el Sistema Institucional de Archivos. El desarrollar las actividades en materia archivística requieren ser sustentados por el sujeto obligado de este Organismo; en este sentido, se formalizará la estructura del Sistema Institucional de Archivos, se seleccionará a las personas que participaran en los procesos de gestión documental y administración de archivos de este Centro de Conciliación Laboral,. Por lo anterior, se reconoce la necesidad de difundir la impartición de capacitaciones y asesorías técnicas en la materia, con el fin de regular y profesionalizar la labor archivística de los responsables para lograr dar continuidad a los trabajos realizados y acciones en mejora de una cultura archivística en este Organismo.

6.6 RECURSOS MATERIALES

Los insumos requeridos en base a las demandas del Sistema Institucional de Archivo en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, son los siguientes:

No.	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Observaciones
1	Guantes de látex	Pares	300	
2	Folders Rotulados	Pieza	115,000	
3	Cajas Galleteras	Paquete	150	Cada Paquete contiene 25 piezas
4	Escalera Metálica	Pieza	1	
5	Trituradora de Papel	pieza	1	Una para cada Unidad Administración, una para cada Dirección Regional y una para la Dirección General
6	Estantería Metálica	Bloque	50	Considerar las condiciones presupuestales de este Centro de Conciliación Laboral, para los recursos materiales requeridos por el Área Coordinadora de Archivos.
7	Archiveros de Gavetas Metálicos tamaño oficio.	Pieza	50	Considerar las condiciones presupuestales de este Centro de Conciliación Laboral, para los recursos materiales requeridos por el Área Coordinadora de Archivos.

Conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos y la Dirección General de este Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, deberá constituir el Archivo de Concentración, el cual, deberá dotar de un espacio físico exprofeso; así como, de la infraestructura y mobiliario necesario y adecuado para la instalación y conservación de todos los expedientes y prever las condiciones ambientales indispensables y de seguridad el equipamiento y limpieza, que garanticen la conservación de los fondos documentales.

Cabe señalar que el Área Coordinadora de Archivos, no refiere a un área que ejecute gastos de manera directa conforme a las necesidades propias de los archivos, por lo que todas las propuestas de requisición y adquisición deberán ser atendidas por las Unidades Administrativas que así confieren sus atribuciones y funciones en el Manual General de organización.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	2023												
	Ene	Feb	Mar	ABR	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1. Elaborar y Aprobar el PADA 2023.													
2. Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023													
3. Elaborar y aprobar el PADA 2024													
4. Elaborar y aprobar el cuadro de fechas para las sesiones ordinarias 2023													
5. Presentar caratula elaborada y corregida para el análisis correspondiente de las demás Direcciones													
6. Implementar la caratula para todos los expedientes existentes en el CCLEM y demás Direcciones													
7. Elaborar el instrumento administrativo para la formalización del Sistema Institucional de Archivo													
8. Implementar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos del Centro													
9. Nombrar a las y a los responsables del archivo de correspondencia, de trámite y archivo de concentración													
10. Elaborar oficios para solicitar las actividades sustantivas de las Direcciones Regionales y de las Unidades Administrativas.													
11. Clasificar las actividades sustantivas por orden jerárquico para integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística.													
12. Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística para su conocimiento.													
13. Iniciar con la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración de Seres Documentales e integrar el Catálogo de Disposición Documental.													
14. Publicar el Catálogo de Disposición Documental.													

10. PROGRÁMAIFICACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

Objetivo	Identificación de Riesgo	Análisis de Riesgo	Control de Riesgo
Implementar estrategias que conlleven al uso de las TICS para el diseño e implementación de un sistema informático que contemple procesos de gestión documental electrónica.	Realizar de forma inadecuada el análisis de las necesidades en materia de gestión documental y el establecimiento de sus condiciones particulares para garantizar una adecuada administración y la recuperación oportuna que se contenga.	Se pretenden prever estrategias en conjunto con la unidad de sistemas, con el fin de robustecer la implementación de un sistema informático para el CCLEM.	Migración de la información en materia no convencional para su resguardo, ocasionando un impacto positivo en la reducción de costos y tiempos.
Mejorar los procedimientos métodos y normatividad para el funcionamiento y operación de los archivos del CCLEM.	Poca participación y apatía por parte de los servidores públicos al solicitar su colaboración, desacreditando la funcionalidad de la gestión documental en las Unidades Administrativas.	En su mayoría los servidores públicos asignados por los Titulares de las Unidades Administrativas y Directores Regionales, dedican del 1 al 20% de su jornada laboral, en actividades archivísticas.	Sensibilizar a los servidores públicos sobre la importancia y el impacto de las funciones y actividades diarias a realizar en materia de archivo.
Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos (Catálogo de Disposición Documental).	Incumplimiento a los acuerdos emitidos por los integrantes del Grupo Interdisciplinario del CCLEM.	Se deberá elaborar el Catálogo de Disposición Documental, a través de la generación de fichas de valoración documental, donde se establecerá su validez y vigencia.	Identificar las Unidades Administrativas que no cumplan con un seguimiento veras y oportuno a las actividades. Reportar ante el Órgano Interno de Control, el incumplimiento a los acuerdos por las unidades administrativas.
Elaborar el Programa de Capacitación en Gestión Documental dirigido a las Personas Servidoras Públicas que realicen actividades archivísticas en el CCLEM.	El CCLEM, no cuenta con un programa de capacitación y asesorías que permita la profesionalización de las actividades archivísticas.	En una primera convocatoria para otorgar capacitaciones de forma interna en el Centro por parte del Área Coordinadora de Archivo, se contó con una escasa participación por parte de los servidores públicos del CCLEM.	Para cumplir con la capacitación en materia archivística, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos solicitará a la institución correspondiente el apoyo para impartir capacitaciones internas dirigidas a las personas que realizan actividades de gestión documental dentro de este Centro de Conciliación Laboral.
Requerir el mobiliario necesario, con base en las condiciones presupuestales, de los recursos materiales requeridos por los archivos del CCLEM.	Los expedientes de trámite concluidos que debieran ser administrados y conservados por el Archivo de Concentración de este Centro de Conciliación Laboral, continúan en las oficinas Administrativas y Direcciones Regionales, lo cual, pone en riesgo la conservación documental.	Las Unidades Administrativas cuentan con instalaciones adecuadas para la conservación del acervo documental; sin embargo, existe riesgo de que los expedientes puedan sufrir alguna sustracción o accidente que pueda afectar su conservación.	El Área Coordinadora de Archivo en conjunto con la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, deberá constituir formalmente el archivo de Concentración, al cual comprometerá dotar de un espacio físico expreso, así como de la infraestructura y mobiliario necesario para la instalación y conservación de expedientes, y en las condiciones ambientales indispensables y de seguridad, equipamiento y limpieza, que garanticen la conservación de los fondos documentales.

8. COSTOS

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de México (CCLEM) financiará los proyectos de organización de los archivos de trámite, archivos de correspondencia y del archivo de concentración de las Unidades Administrativas y Direcciones Regionales que lo conforman.

En lo que respecta a las actividades del Archivo de Concentración, se trabajara apegado a la política de austeridad que dicta la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2023 de este Organismo.

9. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

9.1 COMUNICACIONES

Para las actividades a realizar en el PADA 2023, se considera la participación de los servidores públicos con actividades archivísticas de este Centro de Conciliación Laboral del Estado de México; así como, la participación del Grupo Interdisciplinario, las Unidades Administrativas y las Direcciones Regionales, solicitando una comunicación efectiva para el cumplimiento de los objetivos, prestando atención prioritaria a circulares, oficios, convocatorias y correos electrónicos que sean emitidos con el fin de contar con la participación de los servidores públicos que fungen como responsables del archivo de trámite y de concentración adscritos a este Centro de Conciliación Laboral.

9.2 REPORTES DE AVANCES

En cada Sesión Ordinaria se solicitará el cumplimiento y los avances realizados por los responsables de archivo de trámite, de correspondencia y de concentración para llevar a cabo el cumplimiento correcto del presente Programa.

9.3 CONTROL DE CAMBIOS

De acuerdo con la entrega de resultados, se prevé que, para la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de este Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, se llevará a cabo una primera etapa del control de cambios, para realizar los ajustes correspondientes hacia el logro de los objetivos.

11. APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es elaborado y presentado por el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de este Centro de Conciliación Laboral, y aprobado por la Dirección General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

Primero. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el sitio electrónico oficial del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

Segundo. Notifíquese a las y los titulares de las Unidades Administrativas, Directores Regionales y a las y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Centro, para los fines legales y administrativos correspondientes.

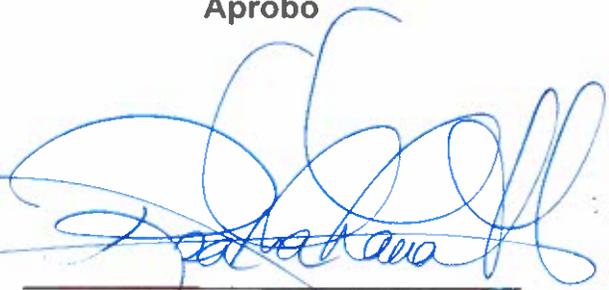
Toluca de Lerdo, Estado de México, 26 de Mayo del 2023

Elaboró

Aprobó



CARLOS ALFONSO GUTIÉRREZ NAVA
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO
ADMINISTRATIVO Y RESPONSABLE DEL
ÁREA COODINADORA DE ARCHIVOS



ROSA MARÍA NAVA ACUÑA
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE
MÉXICO