



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



ESTADO DE
MÉXICO
¡El poder de servir!

TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO

CCEM
CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL “CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO”. 2024

CCEM



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.....	10
6.3 Actividades.....	11
6.4 Recursos financieros.....	12
6.5 Recursos humanos.....	12
6.6 Recursos materiales.....	12
7. Cronograma de actividades.....	13
8. Costos.....	13
9. Administración del PADA.....	14
9.1 Comunicaciones.....	14
10. Administración de riesgos.....	15
11. Aprobación.....	16



1. PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) puntualiza la necesidad de fortalecer la confianza de la población mexiquense, a través de herramientas tecnológicas y sistemas de información que impulsen la transparencia y rendición de cuentas. Por ello, el “Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable” establece como uno de sus objetivos “promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas”, y para alcanzarlo se han fijado, entre otras, dos estrategias fundamentales “Impulsar la transparencia proactivas, la rendición de cuentas y el gobierno abierto”, e “Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales”.

Lo anterior confirma que la relación intrínseca de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información tienen un denominador común: el archivo. En efecto, los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso especial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica.

Son, por tanto, un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de jugar un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como a la promoción de la democracia y la protección de datos personales, del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

En este contexto y con el propósito de establecer patrones, procesos y actividades homogéneas para la organización, conservación y preservación de los archivos públicos, el Congreso de la Unión expidió en 2018, la Ley General de Archivos, con el objeto de “establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos”, con lo que México dio un paso trascendental al adoptar estándares internacionales en materia archivística.



Derivado de lo anterior, y en cumplimiento al artículo cuarto transitorio del decreto de expedición de la Ley General de Archivos, la “LX” Legislatura del Estado de México emitió el decreto número 214 por el que se expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, publicada en noviembre de 2020, en armonía con la Ley General, pero incorporando las particularidades propias del desarrollo que el Estado de México ha alcanzado en materia de gestión documental y administración de archivos.

De esta manera y en observancia a lo señalado en los artículos 23 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), que se aplicará al interior de esta Dependencia durante 2024.

Conforme a los ordenamientos jurídicos referidos, el PADA 2024 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.



2. MARCO NORMATIVO

CONSTITUCIONES

- ▽ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- ▽ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
Diario Oficial de la Federación, 17 de noviembre 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 artículo 6° Apartado A, fracciones I y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los sujetos obligados “deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones” y que “deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados”.

De conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados que cuentan con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual es una herramienta que contempla la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los procesos archivísticos, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de apertura proactiva de la información.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos de este Centro de Conciliación Laboral, quedó constituido el 29 de julio de 2022: y en la Primera Sesión Ordinaria de este, celebrada el 19 de junio de 2023, fueron aprobadas sus Reglas de Operación que entraron en vigor al día siguiente de su firma.

A través del PADA 2024, se busca establecer una coordinación y comunicación con los responsables de los Archivos de Trámite y los propios Titulares de las Unidades Administrativas de este Centro de Conciliación Laboral, que permita un trabajo conjunto e institucional, generando las condiciones que faciliten abatir el rezago y lograr el control sobre la gestión documental y administración de archivos.



4. JUSTIFICACIÓN

En el contexto actual en el que se desarrollan las actividades archivísticas en este Centro de Conciliación Laboral, resulta fundamental el fortalecimiento de su Sistema Institucional de Archivos, lo que permitirá establecer diversas líneas de acción a desarrollarse de manera coordinada y secuencial, con la finalidad de corregir las malas prácticas archivísticas, atender los rezagos existentes y ofrecer conocimientos y herramientas archivísticas, acordes con la normatividad vigente, y a las personas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión documental y de administración de los archivos de esta Dependencia.

En suma, la implementación del PADA 2024 permitirá a este Centro de Conciliación dar continuidad a la atención de la problemática existente en los archivos y avanzar hacia la ejecución de un modelo de gestión documental homogéneo, que permita la adecuada integración, organización y conservación de la memoria documental que en éstos existe.



5. OBJETIVOS

Objetivo General:

Dar continuidad a las acciones para organizar los archivos de las Unidades Administrativas de este Centro de Conciliación Laboral, que garanticen la correcta clasificación y conservación de la documentación que generen, en cumplimiento de la normatividad en materia de archivos.

Objetivos Específicos:

- ∇ Fortalecer el desarrollo del 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.
- ∇ Continuar con la elaboración y fortalecimiento de 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.
- ∇ Consolidar las acciones del Grupo Interdisciplinario de este Centro de Conciliación Laboral, con el fin de coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- ∇ 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.



6. PLANEACIÓN

La planeación del PADA 2024 orienta a que, a través de una serie de objetivos y acciones se logren establecer los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.

Los objetivos y acciones en la planeación van dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de alcanzar la organización, conservación, disponibilidad, integridad, y localización expedita de los documentos institucionales, vigilando que cumplan con su ciclo vital.

6.1 ALCANCE

Se deberán disponer de los medios necesarios como, el espacio requerido para los archivos correspondientes, el personal suficiente y debidamente capacitado para el logro de los objetivos planteados en el presente documento, así como dar cumplimiento al ciclo vital de los documentos, asegurando el acceso y localización expedita de la información, el fomento a las buenas prácticas para contar con espacios libres de documentos innecesarios.

Lo anterior en coordinación con los Titulares de las Unidades Administrativas, las Áreas Productoras de la Información y con los integrantes del SIA.





6.2 ENTREGABLES

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:

- ▽ **Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de este Centro de Conciliación.**
- ▽ **Programa Anual de Clasificación Archivística 2025.**
- ▽ **Elaboración de las fichas de valoración de serie documental para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Centro de Conciliación.**



6.3 ACTIVIDADES

▽ Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar y Aprobar el PADA 2024.	Área Coordinadora de Archivos.
2	Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2024	Área Coordinadora de Archivos.
3	Elaborar y aprobar el PADA 2025	Área Coordinadora de Archivos.
5	Elaborar y validar las fichas técnicas de valoración por serie documental e integración del Catálogo de Disposición Documental	Grupo Interdisciplinario de Archivos

▽ Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	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.	Grupo Interdisciplinario de Archivos, Áreas Productoras de la Documentación.
2	Publicar el Catálogo de Disposición Documental.	Área Coordinadora de Archivos.



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, los costos de los recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del ejercicio fiscal 2024 de este Organismo.

9. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

9.1 COMUNICACIONES

Para las actividades a realizar en el PADA 2024, 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.



10. PROGRÁMACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

Objetivo	Identificación de Riesgo	Análisis de Riesgo	Control de Riesgo
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, descreditando 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.
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 expofeso, 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.



11. APROBACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 es elaborado 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.

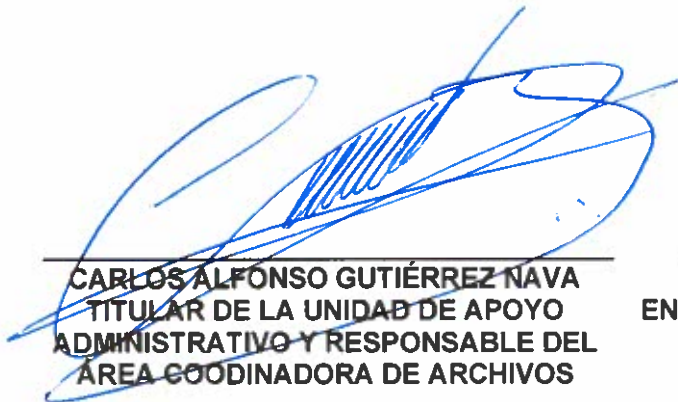
Primero. Publíquese el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en el sitio electrónico oficial del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

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, 22 de marzo del 2024

Elaboró

Aprobó



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



CRISTOPHER GARCÍA CAÑAS
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO DE MÉXICO