



Centro de
Conciliación Laboral

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

**CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE PUEBLA
2024**



CONTENIDO

- 1.- Introducción**
- 2.- Presentación**
- 3.- Justificación**
- 4.- Objetivos**
- 5.- Derechos humanos y No discriminación.**
- 6.- Protección de datos personales**
- 7.- Transparencia y acceso a la información:**
- 8.- Marco Jurídico**
- 9.- Cronograma de Trabajo**
- 10.- Tiempo de implementación**
- 11.- Planeación de Recursos**
- 12.- Armonización de las acciones y metas del PADA con las metas generales del Centro de Conciliación y Evaluación de Resultados**
- 13.- Administración y gestión de riesgos**
- 14.- Evaluación de las acciones**
- 15.- Marco Normativo**

1.- Introducción

Con la publicación el **1° de mayo de 2019**, del Decreto por el que se reformaron diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; surgen los Centros de Conciliación Laboral a nivel Federal y Estatal como organismos públicos descentralizados, sectorizados a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), con personalidad jurídica y patrimonio propios. Con ese antecedente, el **3 de noviembre de 2021**, abre sus puertas el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla con la finalidad de atender a los usuarios que requieran dar solución a los conflictos laborales a través del procedimiento de conciliación prejudicial entre trabajadores y empleadores.

A partir de entonces se presentaron nuevos retos para esta Institución. Debido a la explosión en la demanda de los servicios jurídicos que se otorgan y el incipiente sistema administrativo que se implementó, fueron apareciendo diversos problemas para el requisitado e integración de los expedientes, y la clasificación y organización de los documentos, lo que derivó por desconocimiento y negligencia, en una falta de sistematización en la entrega y recepción de expedientes, así como falta de orden lógico en el Archivo de Concentración.

Ante esta problemática, desde el inicio de esta administración, se decidió regularizar y reestructurar en forma paulatina, los procesos de integración y organización de los expedientes que conforman el inventario de documentos de este Centro de Conciliación, utilizando como eje fundamental, los ordenamientos jurídicos y administrativos disponibles en materia archivística.

2.- Presentación

El presente documento constituye un ejercicio de transparencia, con base en el control y gestión documental de la información que se recibe y produce en la institución, para su realización se llevarán a cabo la Administración de Gestión documental, Archivos y Control de Archivo con las siguientes acciones:

- Cuestionario de Diagnóstico
- Integración del Sistema Institucional de Archivos, encargado de llevar a cabo, entre otros, los siguientes trabajos archivísticos:
 - a) Clasificación e identificación y organización de los documentos que se emiten y se reciben,
 - b) Supervisión del manejo y control de los documentos y expedientes en su tránsito por las diferentes áreas operativas,
 - c) Control efectivo de las transferencias de archivos.
 - d) Guías de integración de expedientes de los archivos.

Estas acciones se pondrán en marcha en todas las áreas que componen este Centro de Conciliación y son simultáneas a la elaboración y ejecución del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico**, que una vez autorizado por el Archivo General del Estado, constituye el basamento jurídico y administrativo para la implementación de los instrumentos archivísticos de la Institución.

3.- Justificación

En virtud de nuestro carácter como sujetos obligados de acuerdo a lo que establece la Ley General de Archivos y demás normatividad archivística, es necesario homologar y normalizar los procedimientos de clasificación y organización de archivos con aplicación en las unidades administrativas y operativas del Centro de Conciliación, lo que redundará en un efectivo control, tanto para facilitar la gestión documental, como la consulta interna y externa de los expedientes y documentos.

Así mismo, con la puesta en práctica del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, además de los beneficios antes citados, se pretende identificar debidamente los archivos documentales para agilizar las transferencias de series documentales entre archivos de trámite y archivo de concentración, poniendo énfasis en mejorar la integración de los expedientes y documentos y la corrección en los inventarios físicos y digitales de la institución, de esta manera cumplir adecuadamente con la normatividad en materia archivística.

4.- Objetivos

Con las acciones que se implementen por parte del Sistema Institucional de Archivos, contando con la asesoría y capacitación por parte del Archivo General del Estado, como organismo rector en la materia y para cumplir con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos en cuanto a la planeación en materia archivística; se realizarán de manera coordinada con todo el personal del Centro de Conciliación y en los tiempos programados, los objetivos siguientes:

- Poner en funcionamiento el Sistema Institucional de Archivo.
- Reestructuración, regularización y ordenamiento de expedientes de conciliación de los años 2021, 2022 y 2023.
- Nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo.
- Nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- Capacitación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo y del Grupo Interdisciplinario.
- Realización de los instrumentos archivísticos que a continuación se indican:
 1. Diagnóstico
 2. Cuadro general de clasificación archivística.
 3. Catálogo de disposición documental.
 4. Guía de archivo documental.
 5. Inventario general
- Elaboración y publicación del PADA en micrositio web del CCLEP (Pagina de Transparencia oficial).



5.- Derechos Humanos y no Discriminación.

Atendiendo a la obligación constitucional que tiene este Centro de Conciliación de impulsar, promover, gestionar y garantizar la eliminación de obstáculos que limiten a las personas el ejercicio del derecho humano a la igualdad y a la no discriminación, así como su efectiva participación, esta autoridad conciliatoria llevará a cabo acciones concretas para dar entre otros, prioridad a la atención inmediata a las personas con capacidades diferentes o pertenecientes a grupos vulnerables, cuando solicitan fundadamente los servicios de consulta o solicitud de copias certificadas que se encuentren en los expedientes y archivos de esta institución.

6.- Protección de datos personales

El manejo y resguardo de los datos personales de los usuarios contenidos en los expedientes y documentos en posesión del Centro de Conciliación, se estará llevando a cabo con pleno respeto a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales (Derechos ARCO). Para tal motivo se cuenta con el Aviso de Privacidad Integral disponible en la siguiente dirección electrónica:

https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/API_R-DATOS_2023.pdf.

Así también, el mecanismo para ejercer los derechos ARCO, se encuentra publicado en la liga antes mencionada, o bien los usuarios pueden acudir a nuestra Unidad de Transparencia, enviar un correo electrónico a la dirección antes señalada o revisar la siguiente página de internet <http://resguardatos.puebla.gob.mx>.

7.- Apertura proactiva

Para cumplir con el artículo 24 de la Ley General de Archivos, se promoverá, previo análisis del Grupo Interdisciplinario la publicación de expedientes que por su importancia puedan ser de interés general.

8.- Marco Jurídico

Como sujeto obligado en materia de archivos, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla se rige por los siguientes ordenamientos legales:

- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Ley General de Archivos del Estado de Puebla.

9.- Cronograma de Trabajo

Acciones e implementación:

9.1.- Acciones a corto plazo 1 a 3 meses

Situación actual	Acción de Cumplimiento	Área Responsable
1.- Desde la apertura del Centro de Conciliación no se consideró llevar un orden por número consecutivo, por lo que actualmente la localización de los expedientes se ralentiza y resulta en excesivo tiempo de respuesta.	En el primer trimestre de 2023, se inició con la reestructuración de expedientes de conciliación de los años 2021, 2022 y 2023, ordenándolos por número progresivo de expediente, se contempla terminar esta tarea en el primer trimestre de 2024.	Titular del Sujeto Obligado, Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa.
2.- Se detectó que los expedientes y documentos entregados al archivo de concentración, contienen objetos metálicos, se requiere extraer con sumo cuidado ese material cumpliendo medidas de seguridad y utilizando equipo de protección	En el tercer trimestre de 2023, se inició la revisión de los expedientes que contienen materiales metálicos y se estará aplicando expurgo permanente de los documentos, expedientes o carpetas. Se contempla concluir esta actividad en el primer trimestre de 2024.	Titular del Sujeto Obligado, Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa.
3.- Los documentos de los expedientes no se integraban con un criterio uniforme de orden y presentación. Existe un gran número de expedientes, que se entregaron al archivo de concentración sin elementos básicos de integración como: costura, identificación del número de fojas que contienen o páginas en blanco sin testar.	En el primer trimestre de 2023, se inició la unificación de la forma de integración de los documentos y carpetas, así como la presentación de los expedientes. En el primer trimestre del 2024 se homologarán las carátulas y los criterios que debe contener tanto los expedientes, como los reportes de entrega.	Titular del Sujeto Obligado, Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa.
4.- En anteriores administraciones no se había solicitado, ni obtenido, ninguna capacitación para la elaboración de los instrumentos archivísticos.	En esta primera etapa, se solicitó capacitación al órgano rector para el aprendizaje de los instrumentos archivísticos y las reglas de valoración documental, iniciando de esta forma el ciclo de capacitación para el año 2024,	Titular del Sujeto Obligado, Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa.
5.- Cada unidad operativa ordenaba y controlaba la documentación a su cargo con criterios particulares.	Con la elaboración del cuestionario de diagnóstico se pudo identificar las áreas de oportunidad que existen en la institución en materia de archivos. En coordinación con los responsables de los archivos de trámite, se está trabajando en la identificación de los diferentes documentos y expedientes que se reciben y generan en las diferentes unidades, así como su tratamiento archivístico actual, ubicando los lugares y mobiliario en que se resguarda.	Titular del Sujeto Obligado, Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa.
6.- Es necesario contar con un Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que guíe las acciones y actividades para una adecuada administración y control de los archivos de la institución, así como la promoción de una mejora continua en la calidad de la gestión documental	Se confecciona en el segundo trimestre de 2023, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). Se envía a revisión del Archivo General del Estado, como órgano rector en la materia, para obtener su validación y autorización.	Sistema Institucional de Archivos



Situación actual	Acción de Cumplimiento	Área Responsable
7.- La consulta y préstamo de los expedientes que se encuentran en los archivos, se realiza sin un procedimiento formal que establezca formas y requisitos para préstamo y devolución por lo que se requiere emitir lineamientos para la salida y entrada de documentos y expedientes de los archivos de trámite y concentración.	Se procede a actualizar los registros internos de acceso, consulta y préstamo de expedientes del archivo general del Centro de Conciliación	Sistema Institucional de Archivos
8.- Los expedientes se entregan al archivo de concentración sin la supervisión del responsable de trámite de las áreas operativas, por lo que puede haber inconsistencias y omisiones en la información que contienen y en su integración.	Se procederá a capacitar al personal en el procedimiento de entrega de los expedientes que se transfieren al archivo de trámite considerando los siguientes aspectos: a) Supervisar el orden en el contenido, así como la presentación de los expedientes que se transfieren al archivo de concentración, b) Hacer constar en registros el resultado de la supervisión practicada para contar con evidencia de las inconsistencias detectadas y promover que no se reiteren dichas inconsistencias.	Sistema Institucional de Archivos

9.2.- Acciones a mediano plazo. 3 a 6 meses

Situación actual	Acción de Cumplimiento	Área Responsable
1.- Se requiere planificar el mantenimiento y conservación de las instalaciones,	En el primer trimestre del año 2024, se deberá elaborar calendario de mantenimiento y conservación de las instalaciones,	Sistema Institucional de Archivos
2.- Se desconoce las medidas de mantenimiento, protección y seguridad de las instalaciones del archivo.	En el primer semestre del año 2024, se deberá capacitar al personal respecto a las medidas de mantenimiento, protección y seguridad de las instalaciones del archivo, considerando los temas siguientes: a) fumigación b) revisión de condiciones de humedad y temperatura, c) estado de los contenedores, estantes y mobiliario.	Sistema Institucional de Archivos
3.- El espacio físico en archivo será insuficiente a mediano plazo debido a la creciente demanda de usuarios.	En el primer trimestre del año 2024, se deberá prever la ampliación del área de archivo considerando el número de usuarios que se proyecta atender en el año en curso.	Sistema Institucional de Archivos
4.- Ordenar por número progresivo los expedientes de usuarios que se tienen físicamente.	En el primer trimestre del año 2024 concluir la reestructuración y regularización de los expedientes de conciliación de los años 2021, 2022 y 2023.	Sistema Institucional de Archivos
5.- No se cuenta con herramientas normativas en materia archivística, por lo que es indispensable que se elaboren los instrumentos archivísticos para la correcta clasificación documental.	En el primer trimestre del año 2024 Elaboración, de los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro general de clasificación archivística. Inventario físico de expedientes.	Sistema Institucional de Archivos
6.- No se tiene conformado el Grupo Interdisciplinario, para llevar a cabo los instrumentos archivísticos	En el segundo semestre del año 2023, se llevará a cabo la integración del Grupo interdisciplinario con la finalidad de realizar los instrumentos archivísticos.	Titular del Sujeto Obligado, Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa.

9.3.- Acciones a largo plazo. 6 a 12 meses

Situación actual	Acción de Cumplimiento	Área Responsable
1.- No existe Publicación del PADA en micrositio web del CCLEP dentro de la página oficial de Transparencia del Gobierno del Estado de Puebla.	En el mes de enero de 2024 se procederá subir al micrositio web del CCLEP, en la página oficial de Transparencia del Gobierno del Estado de Puebla el PADA 2024.	Titular del Sujeto Obligado, Responsable del Archivo en Trámite de la Unidad Administrativa.

10.- Tiempo de implementación

Las actividades establecidas en el presente Programa, se desarrollarán durante el ejercicio 2024, de acuerdo al siguiente cronograma de actividades:

[illegible]

[illegible]

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	MESES 2024
Acción de Cumplimiento	Ene 2024
Proceder a subir al micrositio web del CCLEP, en la página oficial de Transparencia del Gobierno del Estado de Puebla el PADA 2024.	

11.- Planeación de Recursos

Las acciones que se ejecuten están sujetas a la disponibilidad de Recursos contenidas en el presupuesto de la entidad, por lo que se deberá solicitar que en la planeación del ejercicio 2023 y 2024, se programen los recursos financieros suficientes para la consecución de las metas señaladas:

Los requerimientos indispensables, son los que a continuación se relacionan:

Recursos materiales

- Adquisición de 5 estantes metálicos reforzados
- Contrato de Fumigación mensual
- Contrato Prevención de plagas
- Adquisición de dos extintores
- Adquisición 3 escritorios secretariales
- Adquisición 1 Escalera cromada plegable de 3 peldaños
- Adquisición de 5 Batas industriales para personal de archivo

Recursos humanos

1 analista de archivo para Sistema Institucional de Archivos
 1 analista de archivo para conciliaciones individuales.
 1 analista de archivo para conciliaciones colectivas

Recursos tecnológicos

- 3 computadoras de escritorio
- 3 reguladores de voltaje
- 3 sillas secretariales
- Instalación de 3 nodos para conexión a internet

12.- Armonización de las acciones y metas del PADA con las metas generales del Centro de Conciliación y Evaluación de Resultados

En la elaboración del presente documento se tomaron en cuenta los indicadores y metas relacionados con la labor archivística, contenidos en la Matriz de indicadores de resultados (MIR). documento que a su vez guía las metas de planeación del Centro de Conciliación.

Para alinear el presente PADA, con el MIR, se observa la necesidad de contar con una estructura archivística que alcance un nivel de eficiencia y eficacia en el manejo y resguardo institucional de los archivos, expedientes y documentos de la institución, y pueda contribuir al logro de las metas establecidas en el documento planificador antes citado.

13.- Administración y gestión de riesgos

Las inconsistencias en la integración y formación de expedientes, riesgos de procedimientos, serán superadas con el ciclo de capacitación que se estará recibiendo del órgano rector y su inmediata aplicación en los trabajos archivísticos.

La probabilidad de que suceda un evento que pueda incidir en el daño o menoscabo al material archivístico, se pretende minimizar con las medidas de conservación y mantenimiento de las instalaciones y mobiliario donde se depositan y resguardan los expedientes y documentos en cada unidad operativa. Otra medida específica consiste en la Digitalización de la documentación en posesión del Centro de Conciliación, lo que producirá mayor seguridad y óptimo resguardo de la información contenida en nuestros archivos.

Estas acciones, y las medidas para mitigar riesgos, están contempladas en las acciones a realizar contenidas en el cuadro que a continuación se presenta, y su viabilidad depende de que en el presupuesto del ejercicio 2024, se contemplen los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales que se proyectan en el PADA.

14.- Evaluación de las acciones

Con la finalidad de dar seguimiento puntual a las acciones programadas en el presente documento, se realizarán, de manera cuatrimestral, mesas de evaluación de avances y resultados, en las que intervendrán los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. Es de suma importancia que en las mesas de evaluación de avances y resultados, del Sistema Institucional de Archivos, se aplique un seguimiento puntual a las acciones programadas en el presente documento. De esta manera se detectarán desviaciones e inconsistencias en el cumplimiento de las metas propuestas y ejecutar las correcciones pertinentes.



Acción de Cumplimiento	Riesgos probables para el cumplimiento del programa	Medidas para impedir Riesgos probables
En el primer trimestre de 2023, se inició con la identificación, clasificación y organización, de expedientes de conciliación de los años 2021, 2022 y 2023, por número progresivo de expediente,	Insuficiencia de recursos humanos o materiales para realizar los trabajos de clasificación de expedientes	Incrementar el número de personas asignadas al archivo de concentración para concluir en los plazos programados los trabajos de clasificación y organización. Considerar en el presupuesto las partidas de insumos (papelería y consumibles) que requiere la elaboración de expedientes y carpetas.
Unificación en la presentación de los expedientes, conforme a las normas que resulten aplicables a la formación e integración de expedientes.	Falta de capacitación del personal que realiza la integración de expedientes	Elaboración de guías de apoyo para la integración de expedientes. Supervisión y retroalimentación permanente con las unidades para corregir inconsistencias. Solicitud de capacitación al órgano rector en materia archivística.
Requisitar el Cuestionario de Diagnóstico para identificar las áreas de oportunidad que existen en la institución en materia de integración de expedientes, así como en clasificación y organización de archivos.	Detectar el nivel de conocimiento del personal para identificar, clasificar y organizar los documentos y expedientes que se reciben y generan en sus diferentes unidades, así como su tratamiento archivístico.	Adherirnos y dar seguimiento puntual a los programas de Capacitación impartidos en forma presencial o en línea, por el Archivo General del Estado, lo cual permitirá mejorar gradualmente los trabajos archivísticos.
Integración del Sistema Institucional de Archivos y la designación de responsables de los archivos de trámite de cada una de las áreas operativas, así como a los responsables del archivo de concentración y archivo de correspondencia.	Algunos funcionarios ocupan carteras en diversos comités y grupos de trabajo previstos en otras normatividades, lo que propicia exceso de carga de trabajo que puede ocasionar rezago en las actividades archivísticas. El área coordinadora de archivos aún no se encuentra adscrita a la estructura orgánica del Centro de Conciliación.	El Centro de Conciliación presentó propuesta de ampliación de personal para cubrir posiciones donde se acumula en exceso el trabajo operativo y administrativo. Asimismo, se propondrá que el titular del área coordinadora de archivos tenga al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del Centro de Conciliación, con la finalidad de armonizar la función de este puesto con lo dispuesto en la Ley General de Archivos. Se está en espera de obtener las autorizaciones respectivas para regularizar las áreas mencionadas.
Supervisión de la debida integración del material archivístico en cada una de los tramos de responsabilidad	Falta de capacitación del personal que realiza la supervisión de los expedientes que transitan en el procedimiento prejudicial conciliatorio	Que el personal con mayor experiencia realice revisión selectiva de los expedientes para detectar las inconsistencias que son recurrentes y haga una retroalimentación permanente a las áreas operativas para evitar reiteración de inconsistencias.
En el segundo semestre del año 2024, se deberá capacitar al personal respecto a las medidas de mantenimiento, protección y seguridad de las instalaciones del archivo, considerando los temas siguientes: a) fumigación b) revisión de condiciones de humedad y temperatura, c) estado de los contenedores, estantes y mobiliario.	Falta de capacitación del personal en materia de conservación y mantenimiento del mobiliario y áreas donde se resguardan documentos.	Considerar en el presupuesto las partidas de mantenimiento y conservación (fumigación, prevención de humedad, etc.). Aplicar mantenimiento preventivo, y en su caso correctivo, de mobiliario e instalaciones.
En el segundo semestre del año 2024 elaboración del inventario físico de expedientes y del Cuadro general de clasificación archivística.	Falta de capacitación del personal en herramientas archivísticas	Adherirnos y dar seguimiento puntual a los programas de Capacitación impartidos en forma presencial o en línea por el Archivo General del Estado de Puebla.



Acción de Cumplimiento	Riesgos probables para el cumplimiento del programa	Medidas para impedir Riesgos probables
En el tercer trimestre del año 2024, integración del Grupo interdisciplinario con la finalidad de realizar los instrumentos archivísticos siguientes: Elaboración de reglas de operación. Catálogo de disposición documental. Elaboración de fichas técnicas de valoración documental Guía de archivo documental	Falta de capacitación del personal en instrumentos archivísticos	Adherirnos y dar seguimiento puntual a los programas de Capacitación impartidos en forma presencial o en línea por el Archivo General del Estado de Puebla.
En el mes de enero de 2024 se procederá subir al micrositio web del CCLEP, en la página oficial de Transparencia del Gobierno del Estado de Puebla el PADA 2024	Rezagos en el cumplimiento del plan anual de desarrollo archivístico	Seguimiento efectivo del PADA mediante supervisión permanente del avance de los trabajos archivísticos.

15.- Marco Normativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
3. Ley General de Archivos.
4. Ley General de Archivos del Estado de Puebla.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General de Protección de Datos Personales.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla
9. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla
10. DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA".
11. Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla