



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

Conciliación
Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Puebla

**POR AMOR A
PUEBLA**

**Pensar
en Grande**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA 2026

Avenida 3 Poniente #716, Centro Histórico Puebla, Pue. C.P. 72000 Tel. (222) 959 -1060
conciliacionlaboral@puebla.gob.mx | www.cclep.puebla.gob.mx





CONTENIDO

- **PRESENTACIÓN**
- **DISPOSICIONES GENERALES**
- **ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**
- **ELEMENTOS DEL PADA**

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
4. Derechos Humanos y no discriminación
5. Planeación
 - 5.1 Requisitos
 - 5.2 Alcance
 - 5.3 Entregables
 - 5.4 Actividades
 - 5.5 Recursos
 - 5.5.1 Recursos Humanos
 - 5.5.2 Recursos materiales
 - 5.5.3 Tiempo de implementación
 - 5.5.4 Cronograma de actividades

- **ADMINISTRACION DEL PADA**
 1. Planificar las comunicaciones
 - 1.1 Reportes de avances
 2. Planificar la gestión de riesgos
 - 2.1 Identificación de riesgos
 - 2.2 Análisis de riesgos
 - 2.3 Control de riesgos

- **MARCO NORMATIVO**





PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla se elabora en cumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística y con base en los criterios emitidos por el Archivo General de la Nación. 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 Gestión Documental y Administración de Archivos realizando entre otras acciones:

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

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Establecer las acciones, actividades, recursos y tiempos necesarios para desarrollar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla durante el ejercicio 2026.

Ámbito de aplicación

El presente PADA es de observancia obligatoria para la Unidad Coordinadora de Archivo, la Oficialía de Partes y las áreas generadoras de documentación del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla.

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El PADA 2026 se estructura considerando los tres niveles establecidos por el Archivo General de la Nación:

- Nivel estructural. Establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.





- Sistema Institucional de Archivos: área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos: de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.
- Infraestructura: inmueble, mobiliario, suministros, sistemas de mitigación de riesgos.
- Recursos humanos: personal perfilado para los archivos. Capacitación y profesionalización en la materia.
- Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía de Archivos Documental.
- Inventario General.
- Clasificación de expedientes con base en el Cuadro general de clasificación archivística.
- Valoración documental y destino final de la documentación.
- Transferencias primarias y secundarias con base en las vigencias documentales establecidas en el Catálogo de disposición documental.
- Préstamo de expedientes entre otras.

ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

El manejo de archivos en la institución se ha desarrollado de manera gradual a partir de las necesidades operativas y administrativas propias de sus funciones. En etapas iniciales, la documentación fue resguardada directamente por las áreas generadoras sin criterios archivísticos estandarizados.

Derivado de la implementación de la **Ley General de Archivos** y la normatividad estatal correspondiente, la institución ha iniciado acciones orientadas a mejorar la organización, control y conservación de los documentos.

El crecimiento acelerado en la demanda de servicios conciliatorios, aunado a la reciente creación de la institución y a un sistema administrativo incipiente, generó problemáticas en la integración, clasificación, organización y conservación de los expedientes, así como deficiencias en el control de transferencias documentales y en la sistematización del archivo de concentración.





Estas circunstancias hacen indispensable fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y regularizar los procesos archivísticos conforme a la normatividad vigente.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos y las disposiciones estatales aplicables, el centro inició acciones para regularizar la gestión documental, identificando la necesidad de contar con un área responsable del archivo y de implementar instrumentos archivísticos que permitan un adecuado control, organización y conservación de la documentación.

- Situación actual de los archivos:
 - a) **Archivo de trámite:** El archivo de trámite se encuentra bajo resguardo de las áreas administrativas generadoras de la documentación. Los expedientes se conservan principalmente en archiveros, escritorios de oficina, organizados de acuerdo con las necesidades operativas de cada área.
 - b) **Archivo de concentración** El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, cuenta con un archivo de concentración formalmente establecido, en el cual se resguarda la documentación transferida desde los archivos de trámite, correspondiente a expedientes que han concluido su uso administrativo, pero que conservan valores legales, administrativos o fiscales.
 - c) **Archivo histórico:** El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Puebla, no cuenta actualmente con un archivo histórico, debido a que no se ha realizado la valoración documental que permita identificar expedientes con valor histórico. La documentación permanece en su mayoría en el archivo de concentración, en espera de su análisis y dictaminación conforme a la normativa vigente.

- **Principales problemáticas detectadas**

Del análisis del estado actual del manejo de archivos se identifican las siguientes problemáticas:

- Falta de organización parcial e inconsistente en los archivos de trámite.
- Falta de aplicación y elaboración homogénea de los instrumentos archivísticos.
- Falta de anaqueles en los espacios físicos para el resguardo adecuado de la documentación.
- Insuficiente capacitación especializada del personal encargado de los archivos.
- Ausencia de un archivo histórico formalmente constituido.

2. Justificación

La implementación de acciones de mejora en la gestión archivística de la institución es necesaria para garantizar el adecuado control, organización, conservación y disponibilidad de la documentación que se genera en el ejercicio de sus funciones. Actualmente, aunque existen avances en el manejo de los archivos, se han identificado áreas de oportunidad





relacionadas con la estandarización de procesos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Sistema Institucional de Archivos

El proyecto permitirá solucionar las problemáticas detectadas mediante la aplicación de criterios archivísticos homogéneos, la actualización y correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta, así como la mejora en los procesos de transferencia, conservación y disposición documental. Con ello, se fortalece el Sistema Institucional de Archivos y se asegura la correcta trazabilidad de la información, lo que impacta directamente en la toma de decisiones y en la atención de solicitudes internas y externas.

En el corto plazo, el proyecto generará mejoras inmediatas en la organización física y documental de los archivos, así como en la claridad de los procedimientos de trabajo. En el mediano plazo, permitirá consolidar una gestión documental eficiente, con personal capacitado y procesos estandarizados. A largo plazo, contribuirá a la preservación de la memoria institucional, al fortalecimiento de la transparencia y a la rendición de cuentas, garantizando el acceso oportuno a la información. el acceso y manejo de la documentación, y de forma indirecta a la ciudadanía, al mejorar la calidad de los servicios y la atención a solicitudes de información. Asimismo, fortalece el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos y gestión documental.

El interés del proyecto radica en la necesidad institucional de contar con archivos organizados y confiables; su utilidad se refleja en la mejora de los procesos administrativos y operativos; y su novedad consiste en la adopción de un enfoque integral y preventivo de la gestión archivística, orientado no solo a corregir deficiencias actuales, sino a establecer bases sólidas para el desarrollo archivístico futuro de la institución.

3. Objetivos

Objetivo general: Fortalecer y consolidar la gestión archivística institucional durante el ejercicio fiscal 2026, mediante la implementación de acciones de organización, control, conservación y mejora continua de los archivos de trámite, concentración e histórico, con el fin de garantizar el acceso oportuno a la información, optimizar los procesos administrativos y asegurar el cumplimiento de la normativa archivística vigente.

Objetivos específicos:

1. **Organizar y actualizar** el archivo de trámite y el archivo de concentración antes de concluir el ejercicio anual, mediante la aplicación de los instrumentos de control archivístico vigentes, para mejorar la localización y recuperación de la información.
2. **Actualizar y/o elaborar:** los instrumentos de control y consulta archivística (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental e Inventarios Documentales) durante el año, a fin de asegurar una gestión documental homogénea y conforme a la normatividad aplicable.
3. **Optimizar el uso de los espacios físicos:** destinados a los archivos institucionales en el transcurso del periodo anual, garantizando condiciones adecuadas de orden, conservación y resguardo documental. El desarrollo de este proyecto beneficiará de manera directa al personal de la institución.
4. **Capacitar al personal involucrado:** en la gestión documental y archivística a lo largo del año, con el propósito de fortalecer sus conocimientos y asegurar la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos.





5. **Reducir los tiempos de búsqueda y atención de solicitudes de información:** al menos en un porcentaje significativo durante el ejercicio anual, mediante la correcta organización y control de los documentos.
6. **Fortalecer la conservación y preservación documental:** implementando medidas preventivas que disminuyan el deterioro y riesgo de pérdida de los documentos a corto, mediano y largo plazos.

4. DERECHOS HUMANOS Y NO DISCRIMINACIÓN

El Centro de Conciliación tiene la obligación de promover y garantizar el ejercicio pleno del derecho a la igualdad y a la no discriminación de todas las personas, eliminando cualquier tipo de barrera que limite su participación efectiva. A tal fin, se llevarán a cabo acciones orientadas a asegurar un trato equitativo, otorgando prioridad en la atención a quienes pertenezcan a grupos en situación de vulnerabilidad o presenten características que puedan dificultar el acceso a sus servicios, cuando realicen solicitudes fundamentadas relacionadas con la consulta o obtención de documentos de sus expedientes y archivos.

5. PLANEACIÓN

La planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) establece las acciones, estrategias y mecanismos mediante los cuales se cumplirán los objetivos planteados, garantizando una adecuada organización, conservación y control de los archivos de la institución. Para su correcta implementación, la planeación se realizará de manera coordinada con los responsables del archivo de trámite, el archivo de concentración y, en caso de existir, el archivo histórico, asegurando la participación activa de las áreas involucradas.

- **Coordinación institucional:**
Reuniones de trabajo con los responsables de cada tipo de archivo para definir responsabilidades, tiempos de ejecución y recursos necesarios, asegurando una comunicación constante y efectiva.
- **Organización del archivo de trámite:**
Implementación y actualización de instrumentos de control archivístico, correcta integración de expedientes, clasificación documental conforme al cuadro general de clasificación archivística y aplicación de criterios uniformes en todas las áreas productoras de documentos.
- **Capacitación y seguimiento:**
Capacitación básica al personal involucrado en el manejo de archivos y seguimiento periódico de las actividades planeadas, con el fin de evaluar avances, detectar áreas de mejora y asegurar el cumplimiento de los objetivos del PADA.

Mediante esta planeación integral y coordinada, se busca fortalecer el sistema institucional de archivos, mejorar la gestión documental y asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia archivística.

5.1 REQUISITOS

- **El Diagnóstico Archivístico Institucional:** que permite conocer la situación real de los archivos de la institución.

Avenida 3 Poniente #716, Centro Histórico Puebla, Pue. C.P. 72000 Tel. (222) 959 -1060
conciliacionlaboral@puebla.gob.mx | www.cclep.puebla.gob.mx





- **La información proporcionada por las personas responsables de los archivos:** quienes aportan datos sobre las condiciones operativas, recursos disponibles y problemáticas cotidianas en el manejo documental.
- **Espacios:**
Se necesita adecuar el espacio para el resguardo de los archivos de trámite, concentración e histórico, que cumplan con condiciones mínimas de orden, limpieza, ventilación e iluminación para la correcta conservación de los documentos.
- **Personal**
Requerimiento de personal responsable de los archivos con funciones claramente definidas y, preferentemente, con capacitación en materia archivística para asegurar la correcta aplicación de los procesos de organización, clasificación, conservación y transferencia documental.
- **Instrumentos archivísticos:**
Elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y demás herramientas necesarias para una adecuada gestión de los archivos.
- **Equipamiento:**
Necesidad de mobiliario y equipo adecuado para el manejo y conservación de los documentos, como estantería, archiveros, carpetas, equipo de cómputo y materiales de archivo que faciliten el control y preservación de la información.
- **Normatividad interna:**
Requerimiento de contar con lineamientos, manuales y procedimientos internos en materia archivística, alineados a la Ley General de Archivos y demás disposiciones aplicables, que regulen de manera clara y uniforme el manejo de los documentos en todas las áreas de la institución

5.2 ALCANCE

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 al Informe Anual de Cumplimiento se realizarán de manera coordinada con todo el personal del Centro de Conciliación y en los tiempos programados.

El PADA contempla acciones orientadas al fortalecimiento de la organización, control y administración de los archivos de trámite y de concentración de la institución, así como a la actualización y, en su caso, elaboración de los instrumentos archivísticos, el programa se limita exclusivamente a acciones iniciales en Gestión de Documental.





El programa incluye las siguientes acciones:

- Elaboración documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Elaboración y actualización de inventarios documentales.
- Capacitación del personal de todo el sujeto obligado.
- Ejecución de transferencias documentales primarias conforme a la normatividad archivística aplicable entre otras.

5.3 ENTREGABLES

Los entregables son los productos finales que se obtendrán como resultado de la ejecución del PADA. Estos permiten medir el cumplimiento de los objetivos establecidos y se organizan de forma jerárquica conforme a su importancia y secuencia lógica.

5.4 ACTIVIDADES

Plan de Trabajo Secuencia de Acciones.

- **Valoración Documental.** Análisis del acervo existente para identificar series, tipos documentales, volúmenes, vigencias y estado de conservación.
- **Correcta Integración de Expedientes:** En las series documentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística vigente.
- **Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos:** Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Series y su respectivo inventario.
- **Capacitación del personal:** Formación en Gestión Documental y Administración de Archivo.
- **Transferencias documentales:** Ejecución de transferencias primarias conforme a los plazos y criterios establecidos

5.5 RECURSOS

5.5.1 Recursos humanos

No.	Puesto / Persona asignada	Número de personas	Funciones principales	Responsabilidades	Jornada laboral
1	Jefe de departamento Zamira Aguilar Armenta	1	Coordinar la gestión documental y administración de los archivos, supervisar cumplimiento de entregables	Validar avances, aprobar productos	9:00 a 18:00 Hrs.





No.	Puesto / Persona asignada	Número de personas	Funciones principales	Responsabilidades	Jornada laboral
2	Analista José Arturo Torres Gallardo	1	Ejecutar organización documental y actualización de inventarios	Clasificar y describir series documentales	9:00 a 18:00 Hrs.
3	Subdirectora Marcela Peña Hernández	1	Apoyo operativo en clasificación, etiquetado y captura	Elaborar listados y ordenar expedientes	9:00 a 18:00 Hrs.
4	Subdirectora Josefina Zepeda Calderón	1	Vincular con otras áreas del CCLEP	Facilitar trámites y comunicación interinstitucional	9:00 a 18:00 Hrs.
5	Subdirectora Nanzi Bautista González	1	Impartir sesiones de formación archivística	Entregar constancias de capacitación	9:00 a 18:00 Hrs.

5.5.2 Recursos Materiales.

No.	Material / Insumo	Cantidad	Costo unitario estimado	Costo total estimado	Entregable asociado
1	Cajas archivísticas tamaño oficina	30	\$50.00	\$1,500.00	Inventarios organizados y Documentos clasificados
2	Etiquetas autoadhesivas para estantes	10 paquetes	\$110.00	\$1,100.00	Señalización de series
3	Estantería metálica (para una mejor organización y clasificación de expedientes.)	12 módulos	\$5,500.00	\$18,000.00	Espacio físico organizado





No.	Material / Insumo	Cantidad	Costo unitario estimado	Costo total estimado	Entregable asociado
4	Papelería y suministros	1 lote	\$3,000.00	\$3,000.00	Soporte administrativo

Total, estimado materiales: \$23,600.00

5.3 Tiempo de implementación

El tiempo de implementación se organizará de manera **secuencial y gradual**, considerando la siguiente tabla:

5.5.4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				MESES 2026								
Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Integración del Sistema Institucional de Archivos.												
Diagnóstico del archivo institucional												
Clasificación y ordenación documental												
Elaboración de inventarios por área												
Adquisición e instalación de estantería												
Capacitación del personal en gestión documental												





2.2 ANALISIS DE RIESGOS.

Riesgo identificado	Análisis del Riesgo	Medidas de Control
Elaboración del Sistema Institucional de Archivos	Incumplimiento en la Ley General de Archivos, falta de clasificación Archivística.	Emitir un acuerdo Administrativo donde se establezca el SIA. Designar oficialmente a los responsables del Sistema Institucional de Archivo.
Falta de personal capacitado	Puede afectar la correcta aplicación de los procesos	Solicitar las capacitaciones correspondientes al AGEP.
Retrasos en la entrega de información por las áreas productoras	Provoca demoras en las actividades programadas	Ajustes al cronograma de actividades
Falta de mobiliario y recursos materiales	Limita el correcto orden de las Series Documentales	Solicitud de recursos materiales a la Dirección de Administración y Finanzas
Alta rotación del personal responsable de archivo	Genera pérdida de continuidad y conocimiento de la Unidad Coordinadora de Archivo	Reasignación de responsabilidades y capacitación continua

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

