

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023





Handwritten signature in blue ink.



CCLQROO
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

CONTENIDO

Marco de Referencia	01
Antecedentes	02
Justificación	04
Objetivos	05
Planeación	06
Administración del PADA	10
Marco Normativo	13

I. MARCO DE REFERENCIA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, tal y como lo establece la Ley General de Archivos, en los artículos:

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.

Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recurso 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.

Este instrumento incluye programas y proyectos encaminados a mejorar y optimizar la gestión de los documentos en la institución y en este sentido debe diseñarse contemplando tres niveles:

- a) Nivel Estructura. Que abarca aquellos proyectos y medidas encaminadas al establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos, que debe contar con estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros, necesarios para un adecuado funcionamiento.
- b) Nivel documental. Está enfocado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.



- c) Nivel Normativo. Enfocado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en el marco normativo institucional vinculadas con transparencia, el acceso a la información (su clasificación) y la protección de los datos personales.

II. ANTECEDENTES

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión. Nace mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo de fecha 22 de junio del 2021. Tiene como objeto ofrecer el servicio público de conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre la parte trabajadora y la parte patronal.

MISIÓN

Promover la solución a los Conflictos Laborales a través del procedimiento de conciliación entre trabajadores y empleadores bajo los principios de legalidad, imparcialidad y equidad, con base en metodologías y modelos que sirvan de referencia para la mejora continua en la aplicación de los procedimientos.

VISIÓN

Ser uno de los principales referentes nacionales de los Centros de Conciliación Laboral reconocido por la calidad, solidez humana, jurídica y social mediante la aplicación de la justicia laboral pronta y expedita.



Para el logro de sus objetivos, el Centro de Conciliación Laboral, cuenta con once Unidades Administrativa dentro de su estructura, las cuales gestionan una cantidad elevada de documentos como resultado del cumplimiento de sus funciones y atribuciones, ya sea bien por asuntos de apoyo administrativo o de gestión o en su caso como evidencia de las funciones sustantivas de este organismo.

El Centro de Conciliación Laboral, como sujeto obligado, aumentó sus funciones, atribuciones y obligaciones en materia archivística, y por supuesto ello implica grandes retos para la implementación de las nuevas disposiciones que esta Ley establece, entre otras la de promover e implementar el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de un sistema de archivos que garantice la organización, conservación, disponibilidad , integridad y localización expedita de los documentos de archivo que genera, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Bajo este contexto resulta importante crear las condiciones necesarias para optimizar la operación de los archivos bajo un sistema que facilite la gestión documental aplicando los principios y técnicas de archivo, así como el diseño de políticas adecuadas para proteger y conservar los acervos documentales que se resguardan en la institución.



III. JUSTIFICACIÓN

En la elaboración del PADA del CCLQROO, se observaron aquellas acciones requeridas para la atención de la problemática detectada durante la aplicación del Diagnóstico Situacional de los Archivos, el cual sirve de herramienta fundamental para el diseño de acciones de mejora en los servicios documentales de la institución encaminadas a lograr el manejo homogéneo de los mismos y a un eficiente y oportuno suministro de la información que en ellos se resguarda contribuyendo al combate a la corrupción, a la rendición de cuentas, la transparencia y al ejercicio de derechos fundamentales, así como a la preservación de la memoria histórica institucional.

El PADA 2023 aspira a generar condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que establece la Ley General de Archivo, siendo necesario para ello que los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo responsables de los archivos, tengan conocimiento básico, homogéneo, actualizado y completo sobre el proceso de gestión documental y administración de archivos, con el objetivo final de consolidar y modernizar nuestro Sistema Institucional de Archivos.

El impacto que tendrá este Programa

A corto Plazo:

- a) Nos permitirá contar con herramientas metodológicas, así como con el equipo adecuado para la Organización, conservación y administración de los archivos.
- b) Contar con un marco normativo en materia de archivos actualizado y armonizado que atienda a las necesidades institucionales.



A mediano plazo:

- a) Servidores públicos capacitados para el desarrollo de una gestión documental eficiente.
- b) Localización de la información de manera expedita.
- c) La correcta integración de los expedientes por asuntos completos.
- d) Valoración apegada a criterios técnicos que nos permita seleccionar de manera objetiva aquellos documentos con valores secundarios para su conservación y la eliminación de los documentos que no contienen estos valores secundarios al término de su vigencia.

A largo plazo:

- I. Servicios de información de calidad que garanticen el ejercicio de derechos fundamentales, así como la transparencia y rendición de cuentas.
- II. La protección efectiva del patrimonio documental de la institución.
- III. Reducción de tiempos en la atención de solicitudes de información.

Adicionalmente a través de la implementación del presente programa se pretende atender la problemática existente, a fin de avanzar hacia un adecuado sistema de gestión documental y administración de archivos.

IV. OBJETIVOS

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo y cumplir en tiempo y forma con las funciones, obligaciones y atribuciones en materia de gestión documental y administración de archivos establecidas en la Ley General de Archivos.



- a. Integrar una estrategia archivística según la Ley General de Archivo a la estructura orgánica institucional del CCLQROO.
- b. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del SIA.
- c. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, con base en los nuevos criterios establecidos en la LGA.
- d. Elaborar un programa de capacitación en gestión documental para los responsables de archivos del SIA
- e. Elaborar propuesta de presupuesto para la operación y el funcionamiento del SIA en el ejercicio fiscal 2024 para los archivos de concentración e histórico.
- f. Proponer los espacios físicos adecuados para el resguardo de archivo y concentración, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

V. PLANEACIÓN

La planeación del PADA requiere de documentar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos planteados. Esta planeación es el resultado del trabajo coordinado con los responsables de los archivos de trámite, el responsable del archivo de concentración y el responsable del Archivo Histórico del CCLQROO, e incluye la descripción de los requisitos, el alcance, los entregables, las actividades a realizar, los recursos humanos y materiales necesarios para la consecución de las actividades, el tiempo de trabajo requerido para su implementación, así como los costos estimados para su desarrollo.

Requisitos

- ✓ Contar con los instrumentos de control y consulta observando el criterio funcional.
- ✓ Contar con la Capacitación a los servidores públicos de la institución, así como del personal que realiza las funciones de Gestión documental.



b. Alcance

El Titular del CCLQROO, así como los titulares de las unidades administrativas, así como los responsables de los archivos institucionales deberán involucrarse y prever y proveer los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa 2023.

c. Entregables

Objetivo	Actividades	Entregables
Integrar una estrategia archivística según la Ley General de Archivo a la estructura orgánica institucional del CCLQROO.	Elaborar una estrategia y difundirla en las diferentes áreas responsables para el correcto control y manejo de archivo	Estrategia de Coordinación de Archivos
		Estrategia para establecer la política archivística en las delegaciones del Centro de Conciliación Laboral
Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del SIA.	Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del SIA.	Manual de organización del SIA
		Manual de Procedimientos del SIA
Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos con base en los nuevos criterios de la LGA.	Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística
	Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.	Catálogo de Disposición Documental
Elaborar propuesta de presupuesto para la operación y el funcionamiento del SIA en el ejercicio fiscal 2024.	Elaborar Propuesta presupuesto 2024.	Proyecto de propuesta de presupuesto 2024
Proponer los espacios físicos adecuados para el Área Coordinadora de Archivos y para los archivos de concentración e histórico.	Elaborar propuesta de espacios físicos para el Archivo y para los archivos de concentración e histórico	Propuesta de espacios físicos para el archivo de concentración e histórico
		Propuesta de estrategias para generar el manejo y conservación de archivo electrónico
Elaborar un programa de capacitación en gestión documental para los responsables de archivos del SIA.	Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación en materia de archivos en la institución	Programa de capacitación en gestión documental
	Implementación del Programa de Capacitación.	



d. Recursos

Como en todo plan y programa, la disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros, garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos planteados:

1. Recursos Humanos

Para cumplir con las actividades formuladas en el presente programa, se cuenta con el siguiente personal:

El responsable de la Dirección de Planeación y Archivo y los responsables de las áreas operativas del SIA, es decir, del archivo de trámite de cada área o unidad administrativa generadora de la documentación, del archivo de concentración, del archivo histórico de la oficialía de partes; así mismo con el apoyo y asesoría de los titulares de las áreas sustantivas del CCLQROO en su calidad de integrantes del Grupo interdisciplinario de valoración documental.

2. Recursos Materiales

Los recursos materiales necesarios para el desarrollo del programa, se enlistan a continuación:

- Equipo de cómputo de escritorio.
- Equipo de cómputo portátil (laptop).
- Material de oficina.
- Mobiliario y equipo de oficina.



3. Recursos Tecnológicos

Los recursos tecnológicos que se ocuparan de manera provisional son los recursos asignados a la Dirección de Archivo del Planeación y Archivo. Así mismo el servicio de reproducción se abastecerá a través del servicio contratado con la empresa Xerox en la institución.

e. Tiempo de implementación

El tiempo estimado para la ejecución de las actividades contempladas en el Programa es de un año, tal y como se presenta en el siguiente:

CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO												
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023												
ACTIVIDADES	En e	Fe b	Ma r	Abr	Ma y	Jun	Jul	Ago	Se p	Oc t	Nov	Di c
Elaborar una estrategia y difundirla en las diferentes áreas responsables para el correcto control y manejo de archivo.												
Elaborar los manuales de organización y de procedimientos del SIA.												
Generar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Elaborar el Catálogo de Disposición Documental.												
Elaborar un diagnóstico de las necesidades de capacitación en materia de archivos en la institución												
Realizar curso de capacitación en gestión documental.												
Elaborar propuesta presupuesto 2024.												
Elaborar propuesta de espacios físicos para el Archivo y para los archivos de concentración e histórico.												

f. Costos

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo, congruente con las políticas de austeridad que dictan el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Quintana Roo, y dado que en este ejercicio 2023 no se contempla en el presupuesto autorizado los

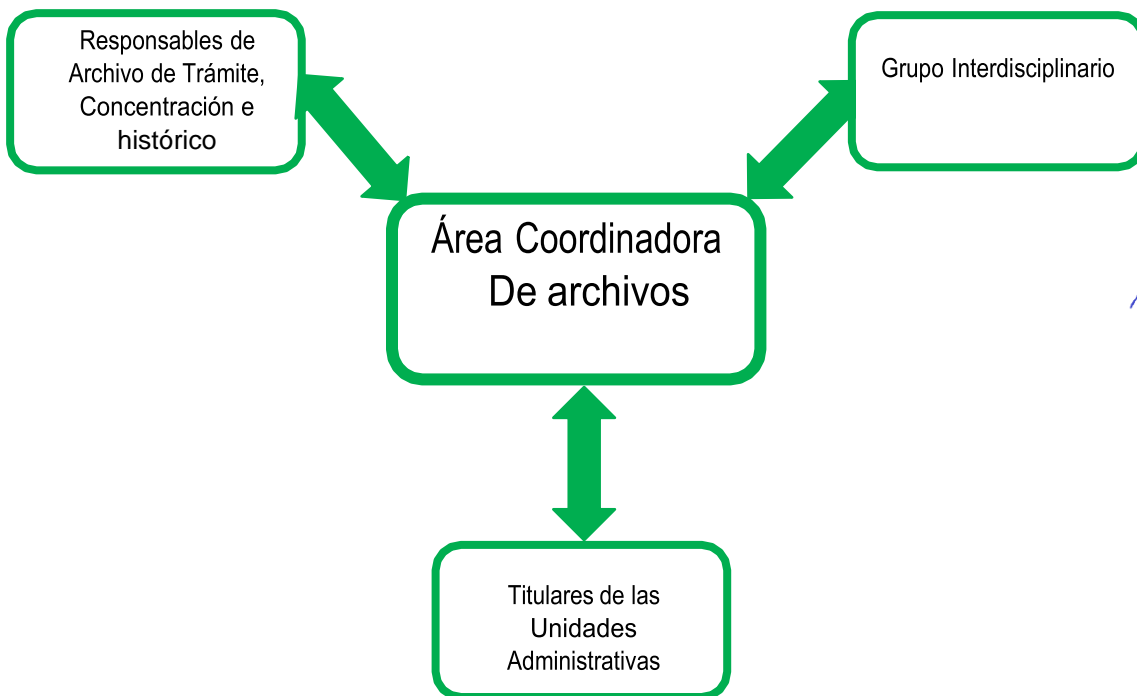
gastos de operación del Área de Archivo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se desarrollará con el apoyo del presupuesto autorizado disponible; sin embargo, se considera de alta prioridad que en la planeación del presupuesto para el ejercicio 2024, se autoricen los recursos presupuestales necesarios para la operatividad del SIA.

VI. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con la finalidad de que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico sea aprobado, se deberá presentar a consideración de la Directora General del CCLQROO. Una vez aprobado, se procederá a su publicación en la Página Web de la Institución en los primeros treinta días naturales del ejercicio 2023.

a. Planificación de las comunicaciones.

La comunicación para implementar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del CCLQROO se representa en el siguiente diagrama:



Las comunicaciones entre la Dirección de Planeación y Archivo y las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, se llevará a cabo de manera personal, vía telefónica, o mediante correos electrónicos, En los casos que así se requiera, por la naturaleza del asunto a tratar, se emitirá circular u oficio.

Reporte de Avances

Los responsables de los archivos institucionales deberán reportar los avances en el cumplimiento de las actividades programadas asu cargo a la Dirección de Planeación y Archivo, mediante un informe semestral.

Para ello la Dirección de Planeación y Archivo diseñará el formato oficial para la entrega de dicho informe y se calendarizará una reunión semestral con los responsables de archivo para la revisión de la información presentada.

La Dirección de Planeación y Archivo, a su vez emitirá un informe Semestral al Grupo Interdisciplinario sobre los avances en el cumplimiento del Programa y elaborará un informe anual sobre el cumplimiento del mismo, el cual deberá publicar en el portal electrónico del CCLQROO, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa, para dar cumplimiento a los establecido en el Art. 26 de la Ley General de Archivo.

b. Control de cambios

Como parte del seguimiento de las actividades programadas y sustentado en el análisis de los informes de avances presentados al Grupo Interdisciplinario, el Área Coordinadora de Archivos determinara la necesidad y procedencia de realizar ajustes al Programa. Para ello será necesario establecer un control de cambios que se anexará al PADA original indicando cual fue la

actividad original, las modificaciones realizadas, así como la causa que origino dichas modificaciones.

El formato oficial para proceder con el control de cambios será emitido por el Área Coordinadora de Archivos y el procedimiento establecido será el siguiente:

- 1) Se recibirá la solicitud del control de cambio.
- 2) Se deberá documentar la solicitud.
- 3) La solicitud deberá ser evaluada por el coordinador de archivos para determinar la procedencia de esta, tomando en cuenta el impacto que representará en el programa y cumplimiento de metas tanto en el factor del tiempo como en los recursos.
- 4) Una vez determinada la procedencia del cambio, se procederá a la modificación del plan.

c. Planificación de Riesgos

Son los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y posibles amenazas que impidan el cumplimiento de los objetivos y las metas programadas en este Programa.


A continuación, se presenta el análisis de riesgos que pudieran presentarse en la ejecución del Programa, así como aquellas acciones encaminadas a su mitigación.

Definición del Riesgo		
1. Datos del riesgo		
No. De riesgo	Objetivo	
1	Elaborar los manuales de organización y de procedimientos delSIA y mejora del archivo físico y electrónico.	
Nivel de Decisión	Clasificación del Riesgo	Unidad Administrativa Responsable
Directivo	Administrativo	Dirección de Planeación y Archivo
Descripción del riesgo:		
Sustantivo	Verbo en participio	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo

Responsables de los archivos	Ejecutando	De manera deficiente los procesos archivísticos internos	
2. Factores de Riesgo		Clasificación	Tipo
1. Falta de estrategia organizacional del SIA y de manuales y procedimientos para llevar a cabo las acciones de gestión documental		Técnico - Normativo	Interno
2. Repetición de malas prácticas por parte de los responsables de los archivos		Humano	Interno
3. Manejo inadecuado del archivo físico y electrónico		Humano	Interno
4. Posibles efectos del riesgo (impactos)			
a. Procesos archivísticos deficientes y mal ejecutados			
b. Expedientes y archivísticos mal integrados y desorganizados			
c. Incumplimiento de la normatividad vigente en materia archivística			
d. Extravió de expedientes y/o información			
Evaluación del riesgo antes de la evaluación de controles			
Impacto	Probabilidad		Cuadrante
9	9		1

VII. MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- ✓ Ley General de Archivos
- ✓ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
- ✓ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo
- ✓ Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo
- ✓ Reglamento Interior del Central de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo

Datos de los responsables del llenado y autorización			
	Nombre	Cargo	Firma
Elaboró:	MEAP. Manuel Alfonso Alamilla Montes.	Director de Planeación y Archivo	
Revisó:	MEAP. Manuel Alfonso Alamilla Montes.	Director de Planeación y Archivo	
Autorizó:	Mtra. Guillermina Corona Trujillo.	Directora General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Quintana Roo	