



**CENTRO
DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO
DE CHIAPAS**
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030

Delegación Administrativa

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2025**

**CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS.**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

| | |
|---|-----------|
| I. Elementos del programa Anual de Desarrollo Archivístico | 4 |
| 1. Glosario de significados..... | 4 |
| 2. Marco de referencia | 4 |
| 3. Justificación | 5 |
| 4. Diagnóstico situacional | 5 |
| 5. Objetivos | 7 |
| II. Planeación..... | 7 |
| 1. Requisitos | 8 |
| 2. Alcance | 8 |
| 3. Actividades, entregables y responsables | 9 |
| 4. Recursos | 10 |
| III Programación..... | 10 |
| 1. Tiempo de Implementación | 10 |
| 2. Cronograma de Actividades | 11 |
| 3. Costos | 11 |
| 4. Reporte de avances | 11 |
| IV. Marco Normativo | 11 |

PRESENTACIÓN

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas (CCLECH), de conformidad con el artículo 24 de la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025), el cual es la herramienta que permite dar seguimiento a todas aquellas acciones orientadas a facilitar la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos dictaminados como históricos que se encuentren en su posesión.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), de conformidad con los artículos 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, contiene elementos básicos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, bajo el enfoque y mecanismos que prevé dicho ordenamiento.

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Glosario de Significados

AGE: Archivo General del Estado

AGN: Archivo General de la Nación

CCLECH: Centro de conciliación Laboral del Estado de Chiapas

LGA: Ley General de Archivo

LAECHIS: Ley de Archivo del Estado de Chiapas

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos

2. Marco de referencia

Antecedentes

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, fue creado como un organismo público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Economía y del Trabajo, encargado de ofrecer el servicio público de conciliación para la solución de los conflictos laborales entre trabajadores y empleadores, individuales o colectivos, en asuntos del orden estatal, ofreciendo a éstos una instancia eficaz y expedita y para dar certeza y seguridad jurídica.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, el Centro de Conciliación adquiere las obligaciones señaladas en el artículo 12 de la Ley Estatal de Archivos, lo cual implica determinar la situación de los archivos en sus diferentes áreas y procesos y con ello implementar acciones para la protección, custodia resguardo y conservación de los archivos.

3. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, busca proporcionar las herramientas que faciliten y permitan al Sistema Institucional de Archivos (SIA) promover el uso de métodos y técnicas que contribuyan a la eficacia y eficiencia de la administración de archivos.

Para poder desarrollar el PADA se han realizado programaciones y actividades archivísticas que se desarrollaran en este ejercicio fiscal 2025, aspirando con ello facilitar el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley de Archivo del Estado de Chiapas, por lo que será necesario que todos los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral, tenga conocimiento sobre la gestión documental y administración de Archivos.

En razón a lo anterior y en continuidad con los trabajos iniciados en el ejercicio fiscal 2024, se determinan las acciones inmediatas para atender la problemática prevaleciente y rezagos detectados en materia de archivo para erradicar las malas prácticas; así mismo se brindaran los conocimientos y las herramientas archivísticas para la homogenización de los procesos que permitirán contar con expedientes debidamente identificados, clasificados, organizados y resguardados durante todo el ciclo vital de los documentos.

4. Diagnostico situacional

El diagnóstico es un procedimiento ordenado y sistemático, para conocer y establecer de manera clara una circunstancia, a partir de observaciones y datos concretos. El Diagnostico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, muestra los tres niveles o áreas que contempla el PADA, estructural, normativo y documental reflejando lo siguiente:

| COMPONENTE | ESTATUS |
|---|--|
| Sistema Institucional de Archivo | Implementado |
| Infraestructura | La dependencia no cuenta con un inmueble propio No cuenta con un espacio para alojar el archivo de concentración Cada area cuenta con archiveros y estantes para resguardar los archivos en tramite y de concentración se cuenta con muy poco mobiliario basico de estanteria y de oficina, lo cual no permite el desempeño correcto de las funciones de archivo. |
| Recursos Humanos | El Centro de Conciliación Laboral no cuenta con personal con el perfil indicado, sin embargo se cuenta con el personal que integra el SIA para tomar cursos de capacitacion por parte de personal del Archivo del Estado, y continuar con la elaboracion del catalago de dispocision documental, asi como de los inventarios documentale y de guia de archivo documental. |
| Instalacion del grupo interdisciplinario | Implementado |
| Reglas de operacion del Grupo Interdisciplinari | Aprobado |
| Cuadro General de Clasificacion Archivistica | En construcción |
| Catalogo de dispocisión documental | En construcción |
| Inventarios documental | En construcción |
| Guias simple de archivo | En construcción |
| Clasificacion archivistica de expedietes | En construcción |
| Formato de identificación de expedientes | En construcción |

5. Objetivos

General

Optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos para que los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite concentración e histórico cuenten con archivos actualizados y se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en la Ley de Archivo del Estado de Chiapas y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Específicos

- 1.- Capacitar a los Servidores públicos adscritos al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, en cuanto a instrumentos de control, para mantener sus archivos organizados, clasificados y sistematizados con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.
- 2.- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística
- 3.- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivo mediante la correcta implementación de los instrumentos de control y consulta archivística, dentro de las áreas administrativas del Centro de Conciliación.
- 4.- Actualizar el Registro Nacional de Archivos

II. PLANEACIÓN

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA 2025, y en cumplimiento a las metas establecidas es necesario considerar el análisis de la situación actual en materia de archivo al interior del organismo, así como de los recursos humanos y técnicos con los que se cuenta.

1. Requisitos

Para la ejecución de actividades de los procesos que integra la Gestión Documental del Centro de Conciliación, y dar cumplimiento a los objetivos del PADA, se consideran los siguientes requisitos:

- 1.- Cumplir con los tiempos previstos en la normatividad vigente.
- 2.- Contar, tanto con el personal necesario que realice las labores de organización y administración de los documentos de archivo, como con las instalaciones adecuadas para su resguardo y preservación.
- 3.- Aplicar la homogenización de la clasificación archivística en las áreas administrativas del Centro de conciliación.
- 4.- Celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario.

2. Alcance

El PADA deberá aplicarse en todos los órganos administrativos y operativos considerado las necesidades de cada uno de ellos, de tal manera que se actualicen los instrumentos de control y consulta archivística para así consolidar el Sistema Institucional de Archivo del Centro de Conciliación logrando una correcta organización archivística.

3. Actividades, entregables y responsables

| ACTIVIDADES Y ENTREGABLES | | | |
|---|--|--|---|
| ACTIVIDAD | ACCIÓN | ENTREGABLE | RESPONSABLE |
| 1.- Designación o ratificación de las personas servidoras publicas responsables de los archivos de trámite de cada uno de los órganos administrativos que integran el Centro de Conciliación Laboral. | Solicitar a los órganos administrativos la designación o ratificación de los responsables de archivo de tramite | Memorándum Nombramiento | Área Coordinadora de Archivo |
| 2. Capacitación | Solicitar capacitaciones al Archivo General del Estado para todos los servidores públicos del Centro de Conciliación Laboral y para los integrantes del SIA. | Oficio de solicitud de cursos. Lista de asistencia. Fotografías. | Área Coordinadora de Archivo. |
| 3. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística | Revisión documental Sesiones con el grupo interdisciplinario | Actas de sesiones ordinarias o extraordinarias. Catálogo de disposición documental e; Inventarios documentales | Área Coordinadora de Archivo Órganos administrativos |
| 3. Actualizar la constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos | Ingresar a la Plataforma del AGN, para actualizar el registro. | Registro emitido por el Archivo General de la Nación | Área Coordinadora de Archivo. |
| 4.- Elaboración de un informe anual detallando el cumplimiento del PADA y publicarlo en el portal del CCLECH | Recabar la información de cumplimiento del PADA | Informe anual aprobado por el GI | Área Coordinadora de Archivo. |




4. Recursos

A efecto de llevar a cabo el logro de los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se deberá contar con la asignación de los recursos necesarios el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria y del personal del organismo bajo los siguientes rubros.

Recursos humanos

Se cuenta con una plantilla de personal que conforma el Área Coordinadora de Archivos, así como de los responsables de archivo de trámite de los órganos administrativos dentro de su propia jornada laboral.

Así mismo, y derivado de la carga de trabajo se solicitará el apoyo a los Servidores Públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender temas en específico.

Recursos materiales

Para la ejecución del PADA, no se cuenta con recursos para tal efecto dentro del presupuesto por lo que el material que se ocupa es el que se utiliza para prestar el servicio público de conciliación dentro del organismo como son: equipo de cómputo de escritorio, copadoras, impresoras multifuncional, scanner, equipo de cómputo portátil y papelería.

III PROGRAMACIÓN

1. Tiempo de implementación

El cumplimiento de las actividades previstas en el PADA 2025, requiere del compromiso y dedicación por parte de las y los titulares de las áreas administrativas, así como del personal en general de este organismo, con la finalidad de responder en los plazos señalados que inician del mes de enero a diciembre del presente año.

2. Cronograma de actividades

| ACTIVIDADES | MESES DEL AÑO 2025 | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DECIEMBRE |
| Designación o ratificación de las personas servidoras publicas responsables de los archivos de trámite de cada uno de los órganos administrativos que integran el Centro de Conciliación Laboral | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística | | | | | | | | | | | | |
| Actualizar la constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de un informe anual detallando el cumplimiento del PADA y publicarlo en el portal del CCLECH | | | | | | | | | | | | |

3. Costos

El cumplimiento de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, no representa erogación alguna de recursos financieros extraordinarios para su cumplimiento, pues deberán realizarse con lo aprobado en el presupuesto de egresos de este ejercicio fiscal.

4. Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe anual de cumplimiento, donde se podrá observar los resultados obtenidos de acuerdo a lo programado, además de plasmar las causas de su incumplimiento si fuera el caso.

IV. MARCO NORMATIVO

Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivo

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Última reforma del 20 de mayo del 2021.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados,



Local.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.

Ley de Archivos del Estado de Chiapas

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas

Dado en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 15 días del mes de mayo del 2025.

Elaboró:

Lic. Laura Guadalupe López Espinosa
Responsable del Área Coordinadora de Archivo.

Autoriza:

Lic. Sandra Edith Gutiérrez Ochoa
Directora General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, mediante la Primera Sesión Ordinaria celebrada con fecha 15 de mayo de 2025.