



CENTRO
DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL
ESTADO DE CHIAPAS
GOBIERNO DE CHIAPAS

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL
DEL ESTADO DE CHIAPAS 2022.**

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

Calle Central y Esquina Segunda Sur Poniente S/N, Colonia
Centro, 4º Piso, C.P. 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas Tel.
951 104 24 34.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia	4
2. Áreas de oportunidad	4
3. Justificación	5
4. Objetivos	5
4.1 Generales	5
4.2 Específicos	6
5. Requisitos	6
6. Alcance	6

II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

7. Planeación de actividades	7
8. Calendario de actividades	9
9. Recursos humanos y materiales	11
10. Costos	12
11. Reporte de avances	12

IV. MARCO NORMATIVO	12
---------------------------	----



PRESENTACIÓN

Con la finalidad de coadyuvar en el proceso de elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se harán de conocimientos los criterios generales que serán de utilidad para que los coordinadores de archivos cumplan con lo establecido en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos (LGA) y los artículos 24 al 27 de la Ley Estatal de Archivos (LEA). La capacitación comprenderá las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de: trámite, de concentración y, en su caso, históricos.:

Ley General de Archivos

Artículo 23.- Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

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 integrado los recursos 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 información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Artículo 26.- (...) Publicación del programa anual en portal electrónico a más tardar el último día de mes de enero del siguiente año de ejecución.

Ley Estatal de Archivos.

Artículo 24.- Los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, así como su portal de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia, en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 25.- El programa anual de desarrollo archivístico 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 26.- El programa anual de desarrollo archivístico definirá las prioridades institucionales integrando los recursos 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, conforme a los criterios generales para la elaboración del programa anual de desarrollo archivístico, acordados por el Consejo Nacional.

Artículo 27.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que corresponda la información sobre la ejecución de dicho programa.

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Marco de referencia

Antecedentes

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, fue creado como un organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Economía y del Trabajo, mediante Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial No. 111, tomo III, de fecha 29 de junio de 2020.

Es un Organismo sin fines de lucro, formado por el Gobierno del Estado 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.

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, realiza el seguimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y la Gestión Documental, el programa contempla cuatro niveles: estructural, documental, normativo y tecnológico, para la aplicación es primordial homogenizar normas, procesos, metodología en el ámbito archivístico.

2. Áreas de oportunidad

Nivel estructural

Estructura orgánica: orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos. Infraestructura: en cuanto a la administración y optimización de los espacios e instalaciones asignados a los archivos, para el desarrollo de las actividades y servicios archivísticos.



Nivel documental

Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, para propiciar la organización, clasificación, descripción, valoración, administración, conservación y acceso a los documentos de archivos, así como la conservación de la documentación con valores históricos y la baja documental que dará flujo continuo al proceso de Gestión Documental.

Nivel normativo

Aplicar y dar cumplimiento y difundir las disposiciones de normatividad vigente en materia de Archivos Públicos Federales para homogenizar y regular los procesos archivísticos, desde su producción, organización, clasificación, valoración, disposición, conservación, baja y destino final de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la Oficina.

Nivel tecnológico

Para la preservación y disposición de la documentación se requiere de un Sistema de Control de Gestión Institucional que integren los procesos archivísticos desde el origen de la documentación hasta su destino final.

3. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, determina las acciones generadas para la mejora continua de la Gestión Documental, estableciendo la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para la implementación de estrategias en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos, con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a la optimización de recursos en cuatro niveles, los cuales son: estructural, documental, normativo y tecnológico, que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, protección del patrimonio documental, preservación y conservación de la Memoria Histórica de México, cultura archivística y a la contribución de la cultura de reciclaje para la optimización de los recursos materiales y protección del medio ambiente.

4. Objetivos

4.1 General

Establecer los principios y bases generales para la ordenación y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, así como la organización y funcionamiento del Sistema



Institucional de Archivos y fomentar el resguardo y la difusión de la memoria histórica, fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística y el acceso a los archivos y a la preservación de la Memoria Histórica, así como contribuir a la cultura de reciclaje.

4.2 Específicos

1. Elaborar un Sistema Institucional de Archivo.
2. Crear el Grupo Interdisciplinario del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
3. Convocar al Grupo Interdisciplinario, para emitir las Reglas de Operación, en apego de la normatividad y las necesidades Institucionales.
- 4.- Capacitación al Titular del área Coordinadora de Archivo, a los responsables de Archivo de Correspondencia, Trámite, Concentración e Histórico.
- 5.- Elaborar los instrumentos de control Archivística.

5. 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:

- Involucramiento de los Titulares.
- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos Institucionales que dan origen y destino final a la documentación.
- Capacitación para el logro de objetivos.

6. Alcance

El programa es una herramienta de planeación estratégica sobre las actividades de archivo que involucra a los Titulares, responsables de los Archivos de Trámite y el Archivo de Concentración, los cuales deberán disponer de sus medios para el logro de los objetivos del mismo.



II. ADMINISTRACIÓN DEL PLAN

7. Planeación de actividades

La planeación de las actividades y entregables, es la implementación y la administración de las acciones a realizar para cumplir los objetivos planteados, que se establecen en los requisitos, alcance, recursos, tiempos.

Por lo tanto, es necesario realizar las acciones y estrategias que constituyan las actividades planeadas para el logro de los objetivos.

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



ACTIVIDADES Y ENTREGABLES		
OBJETIVO	ACCIÓN	ENTREGABLE
1. Elaborar un Sistema Institucional de Archivo.	a. Designar al titular del área Coordinadora de Archivo, a los Responsables de Archivo de Correspondencia, Concentración, Tramite e Histórico.	Nombramiento del Titular del Área Coordinadora de Archivo, de los Responsables de archivo de Correspondencia, Concentración, Tramite e Histórico.
2. Integrar e instalar el Grupo Interdisciplinario del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.	b. Convocar a las personas que integraran el Grupo Interdisciplinario de conformidad con el artículo 51 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas.	Oficios de convocatoria, y acta de integración del Grupo Interdisciplinario del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas.
3. Convocar al Grupo Interdisciplinario, para emitir las Reglas de Operación, en apego de la normatividad y las necesidades Institucionales.	c. Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario a mesas de trabajo referente a los valores, vigencias, plazos de conservación, destino final de la documentación y del análisis de las funciones Institucionales y de los procesos de trabajo asociados para emitir las Reglas de Operación.	Oficios de convocatoria, minutas de trabajo y Reglas de Operación.
4. Capacitación al Titular del área Coordinadora de Archivo, a los responsables de Archivo de Correspondencia, Tramite, Concentración e Histórico.	d. Gestionar ante el Archivo General del Estado de Chiapas, la impartición de Cursos de Capacitación en materia Archivística.	Oficio de solicitud dirigido al archivo General del Estado de Chiapas.
5. Elaborar los instrumentos de control Archivística.	e. Elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	Oficios y correos electrónicos de comunicación con el Archivo General del Estado para la revisión de los Instrumentos Archivísticos Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

4

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO



8. Calendario de actividades

En el calendario de actividades se refleja la planeación del Programa Anual Desarrollo Archivístico, en el cual se describen cada una de las 5 acciones generadas de los objetivos específicos de este, estableciendo compromisos que atiendan cada una de las necesidades en materia de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, que a continuación se describen:



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

A

9. Recursos humanos y materiales

Recursos humanos

La plantilla que conforma el Sistema Institucional de Archivos se integra de la siguiente manera:

CARGO	PERFIL	ESTATUS
Coordinadora de Archivos	Servidor Publico	Designado
Responsables de Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas de la Oficina de Convenciones y Visitantes	Servidores Públicos (Administrativos)	Designados
Responsable de Archivo de Concentración	Servidor Publico	Designado
Responsable del Archivo Histórico	Servidor Publico	Designado

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

Finalmente, se informa que con fecha 25 de febrero del 2022, se instaló el Grupo Interdisciplinario del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, integrado por los titulares de las Áreas:

- I. Jurídica
- II. Planeación
- III. Coordinación de Archivos
- IV. Unidad de Transparencia
- V. Órgano Interno de Control y
- VI. Las áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación.





Recursos materiales

En cuanto al espacio, el Centro de Conciliación, cuenta con un cuarto que alberga la documentación en etapa semiactiva (Archivo de Concentración), ubicado en la azotea del Edificio de este Centro de Conciliación.

10. Costos

Se pretende solicitar recursos financieros adicionales a los definidos en el Presupuesto de Egresos del Estado, ya que dicha área no cuenta con recursos específicos.

11. Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos elaborará un informe semestral sobre los avances y acciones en materia de archivos, así como un informe general anual.

IV. MARCO NORMATIVO

Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, última reforma 20 de mayo de 2021.

Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de abril del 2022.

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

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

Criterios para la elaboración del Plan anual desarrollo archivístico México, Archivo General de la Nación, documento electrónico julio de 2015.

Local.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 173, Decreto No. 373, Tomo III, de fecha miércoles 30 de junio de 2021.



Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas Última reforma publicada en el Periódico Oficial No. 0153, Decreto No. 215 Tomo III, de fecha miércoles 24 de febrero de 2021.

Ley de Archivos del Estado de Chiapas, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Chiapas, el miércoles 5 de agosto de 2020.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas Publicada en el Periódico Oficial No. 200, Tomo III, de fecha 22 de diciembre de 2021

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas., Publicada en el Periódico Oficial No. 315, Tomo III, de fecha 30 de agosto de 2017

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas Última reforma Publicada en Periódico Oficial No. 122, Tomo III, Decreto No. 261, de 19 de agosto de 2020.

Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 189, Tomo III, Publicación No. 2030-A-2021, de fecha 20 de octubre del 2021.

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el Estado de Chiapas. Con el objeto de bajar al ámbito local los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos que aprobó en su segunda sesión extraordinaria de dos mil dieciséis el Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mismos que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación del cuatro de mayo de dos mil dieciséis, a fin de vincularlos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

Dado en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los 06 días del mes de Abril del 2022.

Autoriza.


Lic. Sandra Edith Gutiérrez Ochoa

Directora General

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chiapas

CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO