



Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Centro de Conciliación Laboral
del Estado de Chihuahua.

Coordinación de Archivo



MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno

SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL



CENTRO DE
CONCILIACIÓN
LABORAL



INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Contenidos

1. Introducción	3
2. Glosario de siglas	3
3. Marco de Referencia.....	4
4. Justificación	5
5. Objetivos	6
5.1 Objetivo General.....	6
5.2 Objetivos Específicos (OE).....	6
6. Informe de Actividades	7
7. Autorización	10



1. Introducción

Con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, y en cumplimiento de los artículos 23, 24, 25 y 28 fracción 11 de la Ley General de Archivos, así como los artículos 26, 28 y 31 fracción II de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable en materia de archivos, el presente organismo público descentralizado emite el Informe Anual de Desarrollo Archivístico para el año 2024.

2. Glosario de siglas

Para mejor comprensión del presente documento, se entenderá por:

AC.- Archivo de Concentración.

AGECH.- Archivo General del Estado de Chihuahua.

AT.- Archivo de Trámite.

CA.- Coordinación de Archivos.

CCL.- Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.

FTVD.- Ficha Técnica de Valoración Documental.

GI.- Grupo Interdisciplinario.

LAECH.- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua.

LGA.- Ley General de Archivos.

PADA.- Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

OE.- Objetivos específicos.

RAC.- Responsable del Archivo de Concentración.

RAT.- Responsable(s) de Archivo de Trámite.

RC.- Recepción de correspondencia.

SIA.- Sistema Institucional de Archivos.



3. Marco de Referencia

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua (CCL) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, que tiene su origen en la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 14 del 17 de febrero de 2018, como parte integral de la tercera etapa de la reforma a la Ley Federal del Trabajo. La aprobación del Estatuto Orgánico del Centro, así como el cronograma y proyecto de convocatoria para el proceso de selección de las y los conciliadores que integran el Centro de Conciliación del Estado de Chihuahua, corresponden a la Junta de Gobierno en los términos que disponga la Ley Federal del Trabajo, y a su vez la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

A su entrada en operación, el 3 de octubre de 2022, el Centro cuenta con misión de ofrecer el servicio público gratuito de conciliación orientado a resolver los conflictos laborales entre personas trabajadoras y empleadoras en asuntos de orden local, contribuyendo así a la paz laboral en el Estado de Chihuahua, y eventualmente consolidarse como referente nacional en el servicio de conciliación pronto y oportuno bajo los principios de respeto a la dignidad de las personas, certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.



4. Justificación

Con el propósito de consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del organismo, en enero del 2024 se emitió el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Centro de Conciliación Laboral de Chihuahua para el ejercicio 2024, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 6o A, fracciones | y V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en los artículos 23, 24, 25 y 28, fracción III, de la Ley General de Archivos (LGA). Estos dispositivos normativos indican que los sujetos obligados que cuenten con un SIA deben elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En virtud de lo anterior, el PADA 2024 definió las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos. El presente documento tiene como objetivo informar sobre las actividades establecidas en el PADA 2024, en los términos del artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA), que establece que los sujetos obligados deben elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año a la ejecución de dicho programa.



5. Objetivos

5.1 Objetivo General

Asentar el funcionamiento del SIA a nivel estructural, documental y normativo.

5.2 Objetivos Específicos (OE)

1. Nivel Estructural: Establecer estructuras orgánicas, normativas y procesales, que resulten prácticas, pertinentes y replicables.

2. Nivel documental: Elaborar y utilizar los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

3. Nivel Normativo: Cumplir y difundir de las disposiciones aplicables en materia producción, uso y control de documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones del organismo.



6. Informe de Actividades

A continuación, se detallan los resultados de las actividades necesarias para la consecución de los objetivos planteados, así como los requisitos propios de cada actividad para la obtención de entregables que documenten el cumplimiento de los objetivos y, si es pertinente, sus respectivos indicadores.

OE	ACTIVIDADES	RESPONS.	REQUISITOS	ENTREGABLES	RESULTADOS
2	1. Autorizar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	CA	Colaborar con la Dirección de Planeación, así como las Áreas Productoras, y el GI para su autorización.	Cuadro General de Clasificación Archivística.	<p>El grupo Interdisciplinario del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua sesionó en 3 ocasiones durante el transcurso de 2024. Derivado de las labores realizadas al interior del Grupo Interdisciplinario, se obtuvieron los primeros instrumentos de control archivísticos del organismo (Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística). En seguimiento de los acuerdos ratificados en la Primera Sesión Extraordinaria 2024, los productos resultantes fueron remitidos al Archivo General del Estado de Chihuahua en fecha del 31 de octubre de 2024, por medio del oficio No. CCL/DG/CA/02/2024, a fin de solicitar el registro y validación de los Instrumentos Institucionales de Control Archivístico denominados Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, sustentados en 70 Fichas Técnicas de Valoración Documental 2024.</p>
2	2. Autorizar y publicar el Catálogo de Disposición Documental.	CA	Colaborar con los RAT para la entrega de Fichas Técnicas de Valoración Documental debidamente firmadas y con el GI para su subsecuente autorización.	Catálogo de Disposición Documental.	<p>El documento resultante se conformó por 715 fojas firmadas electrónicamente por los 9 funcionarios adscritos al Centro. El Archivo General del Estado de Chihuahua dio respuesta vía oficio, en fecha del 2 de diciembre, por medio del oficio No. AGE/DG/123/11/2024, emitiendo observaciones para proceder a obtener un dictamen favorable y extendiendo una "felicitación por el excelente análisis de sus procesos y procedimientos". Las observaciones referidas deberán atenderse al término del mes de enero de 2025.</p> <p>De entre las observaciones previamente referidas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se recomienda eliminar o muestrear Series Comunes, exceptuando la serie 8C.21. ● Se sugiere establecer como plazo mínimo 7 años de conservación entre el archivo de trámite y el archivo de concentración. ● Se sugiere retirar la serie 1S.5 y añadir las series 5C.17, 5C.18, 5C.19, 7C.14, 8C.14, 10C.14, 10C.3, 10C.5 y 10C.6. ● Se sugiere acotar la participación del Grupo Interdisciplinario a los 6 integrantes que señala el artículo 50, fracciones I a VI, de la Ley General de Archivos. ● Se sugiere llenar el campo denominado "Mencionar el nombre del procedimiento (de acuerdo al Manual de Procedimientos)" en todas las Fichas Técnicas de Valoración Documental, utilizando el nombre con el que se identifique el procedimiento en ausencia del Manual de Procedimientos del organismo. <p>Por lo anterior, esta actividad fue completamente desarrollada en lo que al ámbito de control de la Coordinación de Archivos se refiere.</p>



2	3. Autorizar y publicar Inventarios Documentales.	CA	Colaborar con los RAT para la entrega de inventarios documentales debidamente firmados y con el GI para su subsecuente autorización.	Inventarios Documentales.	Durante el año 2024, el Archivo General del Estado de Chihuahua no emitió dictámenes favorables para la autorización y registro de instrumentos de control y consulta archivística, mismos que son fundamentales para la elaboración de los inventarios documentales. Estos deben elaborarse por serie documental, las cuales se aprueban a través del Cuadro General de Clasificación Archivística, el primer instrumento de control archivístico. No obstante, y en aras de facilitar la producción de inventarios documentales y la generación automática de la guía de archivo documental, se creó un sistema al interior de la aplicación NAC denominado Sistema de Archivo Knack, por medio del cual se permite la captura inmediata e inventariado de expedientes documentales. De forma que, una vez obtenido un dictamen final favorable sobre las series documentales para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, se pueda proceder a relacionar los expedientes previamente capturados en el sistema y obtener el documento denominado guía de archivo documental, como un reporte de la información capturada en el mismo. Por lo anterior, este proceso continuará en el año 2025.
2	4. Autorizar y publicar la Guía de Archivo Documental.	CA	Colaborar con los RAT para la entrega de los Formatos de Guía de Archivo Documental debidamente firmados y con el GI para su subsecuente autorización.	Guía de Archivo Documental.	Como resultado, durante el transcurso de 2024 se inventariaron 9,800 expedientes, capturados por funcionarios en las 6 oficinas del organismo en el estado. En adición a lo anterior, y la Coordinación de Archivos supervisó la integración de 14,093 expedientes sustantivos en Chihuahua, 14,446 en Juárez, 1,060 en Parral, 2,525 en Cuauhtémoc, 1,684 en Delicias y 699 en Nuevo Casas Grandes, para un total de 34,507 expedientes de conciliación prejudicial archivados y preparados para inventariado durante el transcurso de 2024. Por lo anterior, esta actividad fue completamente desarrollada en lo que al ámbito de control de la Coordinación de Archivos se refiere.
3	5. Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.	CA	Propiciar las habilidades y competencias necesarias para llevar a cabo las actividades del PADA y solicitar a externos las capacitaciones pertinentes, de conformidad a sus funciones y atribuciones.	Programa de capacitación 2024 (Indicador Número de capacitaciones gestionadas/impartidas/número de sesiones de asesoría impartidas). Carpeta electrónica con recursos de capacitación para el personal del Centro.	Participación acreditada de los 4 funcionarios adscritos a la coordinación, de hasta por 58 horas de capacitación por persona, vía remota, provistas por la Secretaría de Cultura y el Archivo General del Estado de Chihuahua. Entre las capacitaciones cursadas se encuentran: 1. Elaboración del PADA 2. Evaluación de Documentación siniestrada 3. Archivo de Concentración 4. Archivo de Trámite 5. Unidad de Correspondencia 6. FTVD y CADIDO 7. Normatividad en materia de archivos Por lo anterior, esta actividad fue completamente desarrollada en lo que al ámbito de control de la Coordinación de Archivos se refiere.
1	6. Optimizar el Sistema de Administración de Archivos Electrónicos	CA y Área de Tecnologías de la Información	Sostener reuniones de Trabajo con el Área de Tecnologías de la Información para optimizar el Sistema de Administración de Archivos Electrónicos y el Sistema de Control de Correspondencia.	Indicador: Número de optimizaciones implementadas.	Se implementaron 83 optimizaciones por medio de tickets registrados y atendidos en la Mesa de ayuda Knack, orientados a la creación del Sistema de Archivo Knack, la modernización del Sistema de Control de Correspondencia Knack y la creación de informes estadísticos derivados del Sistema de Multas Knack. En la misma línea, se gestionó la creación de un convenio de colaboración para la utilización de la Firma Electrónica de Gobierno del Estado de Chihuahua, en colaboración con la Coordinación de Política Digital, obteniendo como resultado la digitalización de trámites sustantivos del organismo. En relación con lo anterior, se coordinó la emisión de 38 certificados de firma electrónica y se proveyó orientación a los funcionarios portadores para el uso de los mismos. Por lo anterior, esta actividad fue completamente desarrollada en lo que al ámbito de control de la Coordinación de Archivos se refiere.



1	7. Difundir los Procedimientos de Archivo.	CA	Colaboración con la Dirección de la Planeación para generar líneas de difusión.	Procedimientos de Archivo. (Indicador: Número de Acciones de difusión).	Adicionalmente, el personal de la Coordinación de Archivos impartió orientación a 17 funcionarios en materia de recepción de correspondencia, y a 15 funcionarios para integración de expedientes de conciliación por medio del Sistema de Archivo Knack. Así mismo se impartieron sesiones de orientación abiertas a todo el personal del organismo en materia de diseño y redacción de textos institucionales y en materia de responsabilidades administrativas. Por lo anterior, esta actividad fue completamente desarrollada en lo que al ámbito de control de la Coordinación de Archivos se refiere.
3	8. Fomentar la cultura archivística al interior del CCL.	CA	Elaborar textos de divulgación y solicitar el diseño y difusión la vía correo institucional.	Correos de divulgación de cultura archivística (Indicador: Número correos electrónicos enviados).	Durante el transcurso del ejercicio, se elaboraron cuatro carpetas electrónicas de difusión con procedimientos, infografías, presentaciones, recursos y grabaciones de sesiones de orientación relacionadas con procesos y procedimientos en materia de archivo. Dichas carpetas fueron difundidas por medio de correo electrónico institucional y boletines de difusión masiva. A continuación, se enlistan los temas de cada uno de ellos: <ol style="list-style-type: none"> 1. "Diseño y corrección de textos institucionales" 2. Criterios específicos (Archivo) 3. Recursos de Archivo 4. Responsabilidades Administrativas Por lo anterior, esta actividad fue completamente desarrollada en lo que al ámbito de control de la Coordinación de Archivos se refiere.
3	9. Reingreso al Registro Nacional de Archivos	CA	Refrendar el ingreso al Registro Nacional de Archivos y cargar los formatos solicitados con la información obtenida de los RART.	Constancias de inscripción al Registro Nacional de Archivos.	Se obtuvo la constancia electrónica de refrendo emitida por el Registro Nacional de Archivos en fecha del 7 de octubre de 2024, con vigencia hasta el 7 de octubre de 2025. Por lo anterior esta actividad fue completamente desarrollada en lo que al ámbito de control de la Coordinación de Archivos refiere.
1	10. Gestionar transferencias primarias sistemáticas.	CA y RAC	Elaboración calendario de Transferencias Primarios. Colaborar con los RAT para gestionar y ejecutar el Calendario de Transferencias Primarias, utilizando el procedimiento de Transferencia Primaria establecido.	Inventarios de Transferencia Primaria	La presente actividad no resulta aplicable al ejercicio 2024; sin embargo, se retomará en el Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2025, sujeta a la emisión de dictámenes favorables para los instrumentos de control archivístico del organismo por parte del Archivo General del Estado de Chihuahua.
1	11. Gestionar Bajas Documentales y/o Transferencias Secundarias sistemáticas	CA y RAC	Colaborar con la Dirección General de Archivos para participar de su Calendario de Bajas Documentales y/ Transferencias Secundarias Utilizando los procedimientos que esta indique.	Inventarios de Baja Documental/ Inventarios de Transferencia Primaria	La presente actividad no resulta aplicable al ejercicio 2024; sin embargo, se retomará en el Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2025, sujeta a la emisión de dictámenes favorables para los instrumentos de control archivístico del organismo por parte del Archivo General del Estado de Chihuahua.



7. Autorización

El presente Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se emite en cumplimiento a lo previsto por el artículo 26, de la Ley General de Archivos y demás ordenamientos jurídicos en materia de organización y conservación de archivos.

Lic. Keyra Montserrat Cortez Marquez
Coordinadora de Archivo del Centro de Conciliación
Laboral del Estado de Chihuahua

La presente hoja de firmas forma parte integral del Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, misma que consta de 10 páginas útiles.