

800000

000001



CENTRO DE
**CONCILIACIÓN
LABORAL**
DEL ESTADO DE SONORA

**PROGRAMA
ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
"PADA"**

2024

PS

A

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO "PADA" 2024

Hermosillo, Sonora a 08 de enero de 2024.

En cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, el Centro de Conciliación Laboral, elabora el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico "PADA" 2024**, con base en lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y en el marco jurídico y administrativo de actuación.

CONSIDERANDO

Que el Artículo 2, apartado A, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, reconoce el derecho humano de toda persona al libre acceso a la información veraz, verificable, confiable, actualizada, accesible, comprensible y oportuna. Comprende su facultad para solicitar, buscar, difundir, investigar y recibir información. Para garantizar el derecho humano a la información, los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; para ello deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizables.

Que los Artículos 1 y 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, es de orden público y de observancia general; tiene por objeto garantizar el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad y solo podrá ser clasificada por razones de interés público.

Que los Artículos 17 y 22, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora, es un sujeto obligado a proporcionar información pública que obra en su poder, para ello deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; así como el Artículo 23, fracción IV establece que, para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, deberá constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 1 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Sonora, y tiene por objeto establecer los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos de los sujetos obligados; asimismo, fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado de Sonora.

Que de conformidad con el Artículo 4, fracción LVI de la Ley de Archivos del Estado de Sonora, establece que son Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Sonora y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

Que de conformidad con los Artículos 6, 7 y 8 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establecen que toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales. Los sujetos obligados del estado de Sonora, en el ámbito de su competencia, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto





de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental. Que los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

Que de conformidad con el Artículo 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establece que los sujetos obligados deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control, contraloría o equivalentes de los sujetos obligados vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Que de conformidad con el Artículo 43 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establece que los sujetos obligados establecerán en su Programa Anual los procedimientos para la generación, administración, uso, control y, migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación a largo plazo que contemplen la migración, emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, apoyándose en las disposiciones emanadas del Consejo Estatal y en su caso de los criterios que establezca el Consejo Nacional.

Que de conformidad con el Artículo 46 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establece que los sujetos obligados deberán implementar sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en el artículo 12 de esta Ley, los cuales deberán cumplir las especificaciones que para el efecto emita el Consejo Nacional.

Las herramientas informáticas de gestión y control para la organización y conservación de documentos de archivo electrónicos que los sujetos obligados desarrollen o adquieran, deberán cumplir igualmente los lineamientos emitidos por dicho Consejo Nacional.

Que de conformidad con el Artículo 107 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establece que se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

- I.- Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;
- II.- Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;
- III.- Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica para la conservación de los archivos;
- IV.- Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida documentos de archivo de los sujetos obligados;
- V.- Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

RS

A

VI.- No publicar en los portales electrónicos el Catálogo de Disposición Documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado, las entidades especializadas en materia de archivo, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada independientemente de su soporte; y

VII.- Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en esta Ley y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

Que el Artículo Tercero Transitorio de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, indica que en tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes, se continuará aplicando lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias referidas en los lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora emitidos por el Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora actualmente Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el B.O. 13 Marco normativo Ley de Archivos para el Estado de Sonora CNDH Fecha de publicación: 17 de septiembre de 2020 Integrado por: Subdirección de Informática Jurídica Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones Comisión Nacional de los Derechos Humanos Página 43 de 45 sección IV el día 13 de febrero del 2014, en tanto no se contraponga con lo establecido en la Ley General de Archivos y esta Ley.

De esta forma requiere contar con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), en apego a las disposiciones en materia de archivo, que contribuya a un adecuado control de la documentación generada, resultados eficientes y mecanismos de control confiables, así como garantizar respuestas eficientes a las solicitudes de acceso a la información y contar con un proceso de rendición de cuentas transparente.

Con base en lo anterior y en las disposiciones normativas vigentes aplicables,

SE EMITE EL

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO "PADA 2024" DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA.

RS

D

CONTENIDO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO "PADA 2024" DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE SONORA

Índice

I	Marco de referencia	5
II	Justificación	6
III	Objetivos	8
IV	Planeación	9
V	Cronograma de Actividades	11
VI	Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	12
VII	Riesgos	12

RS

A



I. MARCO DE REFERENCIA

El Centro de Conciliación Laboral es un organismo público cuyo fin es el de Evaluar las solicitudes de los interesados, para determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos, para ello, trabajamos en un marco de calidad, calidez y de mejora continua de nuestros programas y procesos.

Con la entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, publicada el 17 de septiembre del 2020, es necesario que el Centro implemente las estrategias necesarias para cumplir con las nuevas disposiciones establecidas de la Ley en comento.

Derivado del diagnóstico realizado al archivo institucional, se determinó que, de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, es necesario actualizar y armonizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como los procesos de gestión documental que actualmente se realizan en el Centro para dar cumplimiento a la nueva normatividad en materia de archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados. En él se definen las prioridades institucionales en esta materia, para la consecución del mismo, en términos de lo previsto por la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Es una herramienta de planeación a corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos y actividades, así como la asignación de recursos, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Considera las acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos y la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

Es necesario trabajar en la difusión, a todo el personal, de buenas prácticas archivísticas y sobre la importancia que tiene en la actualidad el tema de la transparencia y la rendición de cuentas. Esta actividad archivística, que anteriormente era delegada al personal operativo, ahora es un tema que involucra, por la responsabilidad que conlleva, a los titulares y mandos medios de las unidades administrativas.

Es importante reforzar la capacitación de todos los responsables de archivo de trámite y concentración, para que sean la base operativa de la adecuada gestión documental que se produce en sus áreas, de manera que todos los expedientes, estén debidamente clasificados, organizados, resguardados y que cumplan apropiadamente con su ciclo de vida.

RS

5

II. JUSTIFICACIÓN

El artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, establece que **“los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán elaborar un programa anual”** y en su artículo 25 establece que **“el programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles”** por lo que, para resolver la problemática planteada en el marco de referencia, es de vital importancia su elaboración, aplicación y vigilancia.

El programa pretende crear las condiciones necesarias que faciliten el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley, por lo que es imprescindible sensibilizar y capacitar respecto de la gestión documental y administración de archivos a los servidores públicos y gestionar los recursos necesarios, para obtener como resultado la modernización del Sistema Institucional de Archivos.

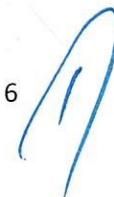
Este plan a corto plazo está enfocado a enriquecer y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como crear estrategias que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización, valoración y conservación de los documentos que se encuentran en los archivos de trámite y concentración de la Institución.

Este programa se compone de diversas actividades para fortalecer la labor archivística del Centro y comprende la orientación, asesoría y capacitación como eje fundamental en el desarrollo adecuado de las actividades planteadas. En estas participan todos los servidores públicos que fungen como Enlaces y como Responsables de Archivo de Trámite.

La ejecución del “PADA 2024” busca contribuir al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), lo que permitirá administrar la operación y manejo de los acervos; así como la atención expedita de las solicitudes de acceso a la información realizadas a las diversas unidades administrativas que integran el Centro. Esto generará ahorros considerables de recursos, principalmente en el tiempo invertido por los servidores públicos en consultar y buscar información, cuyos valores primarios han prescrito y sus plazos de conservación han caducado.

Se han establecido las siguientes prioridades institucionales:

- Crear el Marco Integrado del Sistema Institucional de Archivos “MISIA”.
- Crear el Catálogo de Disposición Documental “CADIDO”.
- Promover las Transferencias Primarias de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, evitando así la acumulación de información en las áreas Productoras.
- Mejoras en el sistema electrónico de archivo, con énfasis en el registro y movimientos de los documentos generados y recibidos en el archivo de trámite y el de concentración; haciéndolo más eficiente y ágil.
- Identificación de la información histórica (contemplando la que ya se tiene registrada con esta característica), en estos momentos, no contamos con archivo histórico.
- La digitalización de los documentos del archivo en concentración e histórico, para su consulta y de acuerdo a su relevancia por la normatividad establecida.
- Un Sistema Institucional de Archivos “SIA”, fortalecido y dinámico, en el que la información circule de acuerdo a los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental “CADIDO”.





- Un archivo de concentración ordenado, con estructura, espacios y mobiliario suficientes para resguardar la información de todas las unidades administrativas Productoras, manteniendo la higiene del acervo documental para su óptima conservación (aún no contamos con él, estamos en busca del apropiado).
- Seguimiento y término de la actualización de los instrumentos de consulta archivística.
- Cuadro General de Clasificación Archivística "CGCA"; instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- Catálogo de Disposición Documental "CADIDO"; es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y el destino final de la documentación que emita y reciba el Centro.

Cabe señalar que los instrumentos mencionados con antelación son un pilar fundamental que propicia la organización, administración, conservación y localización expedita de los documentos.

Todas las acciones planteadas en el "PADA 2024", se llevarán a cabo con personal y recursos propios de la Entidad y generarán ahorros en el tiempo, al momento de buscar la información que sea solicitada, así como en papel, al aprovechar la tecnología como medio de comunicación oficial.

Para la optimización y gestión de los documentos, el modelo de administración de archivos señala tres niveles:

- Nivel estructural: fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) a través de los medios necesarios para trabajar, realizar la implementación del programa de capacitación continua en materia archivística y gestión documental para fomentar una cultura archivística en las unidades administrativas productoras de la documentación.
- Nivel documental: aplicar los instrumentos de control y consulta archivística a los expedientes que generen las unidades administrativas, para contar con una adecuada organización documental que permitirá la localización expedita de los documentos de archivo.
- Nivel normativo: elaborar e implementar políticas específicas para regular la producción, uso y control de los documentos en cumplimiento con la normatividad vigente.

PS

7

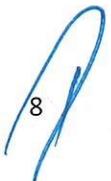
III. OBJETIVOS

1. General

Establecer un Sistema Institucional de Archivos "SIA" y mejorar los procesos archivísticos que se llevan a cabo. Esto con el fin de dar tratamiento integral a la documentación a lo largo de su ciclo vital; a través de la ejecución de la gestión documental: recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental; para tener una organización apropiada del acervo documental y contribuir adecuadamente en la transparencia y rendición de cuentas.

2. Específicos

- Actualizar durante el ejercicio fiscal 2024, los instrumentos de consulta archivística.
- Mantener en las unidades administrativas; con apoyo de los Enlaces y Responsables de Archivo de Trámite; el registro, clasificación, ordenación y resguardo de la información que se encuentra en sus archivos; a través de la actualización de los inventarios generales de expedientes.
- Liberar del archivo de concentración, en el corto y mediano plazo, documentos con periodos de conservación que han concluido y cuyo destino final es la eliminación o conservación permanente a través del trámite de bajas documentales y transferencias secundarias; con la participación de las unidades administrativas productoras de la información.
- Identificar, con el apoyo de las unidades administrativas productoras de información, la información con valor histórico que permita, a través de su digitalización, integrar el acervo documental del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora y difundirlo entre el personal en los medios de que dispone.
- Operar en corto plazo por todas las unidades administrativas del Centro, los procesos archivísticos automatizados en el sistema electrónico de archivo para tener un control adecuado de la gestión documental y de la administración de archivos.
- Difundir, capacitar y operar en mediano plazo, por todas las unidades administrativas, cada uno de los procesos archivísticos automatizados y actualizados por el área de sistemas y tecnología.
- Sensibilizar de manera permanente a todos los servidores públicos adscritos al Centro, en materia de organización, administración y conservación de archivos. A través de la capacitación y la difusión de buenas prácticas archivísticas, así como de la responsabilidad que se tiene de administrar y resguardar adecuadamente la información que produce, recibe y administra de acuerdo a sus atribuciones.



8

IV. PLANEACIÓN

Se definen las actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos

Nivel	Objetivo	Actividad	Entregable	Responsables
Normativo y Documental	Cumplir con las disposiciones vigentes en materia de archivos	Elaborar y publicar el Marco Integrado del Sistema Institucional de Archivos	Documento del "MISIA"	Encargado del "SIA"
		Emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Sonora	Reglas de Operación del "GIA" del CCLES	Encargado del "SIA"
		Elaborar y Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024	"PADA 2024"	Vocal Ejecutivo del "GIA"
		Verificación de los manuales de procedimientos de organización, administración y conservación de archivos	Manuales actualizados	R.H.
		Actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, así como generar y/o actualizar los instrumentos auxiliares en la gestión documental	Instrumentos de control, consulta y gestión actualizados	Encargado del "SIA"
Estructural	Contar con el padrón actualizado de enlaces y responsables de archivo de trámite "RAT"	Nombramiento y/o actualización de los enlaces y responsables de archivo de trámite "RAT"	Nombramientos	"GIA" del CCLES
	Contar con personal capacitado en materia del Sistema Institucional de Archivos	Implementar un programa de capacitación a los "RAT'S"	Constancias individuales	Encargado del "SIA"

PS

9 *A*



	Implementar el Sistema Institucional de Archivos	Elaborar un programa de implementación del "SIA"	Programa de Implementación del "SIA"	Encargado del "SIA" Enlaces de Correspondencia
	Reorganizar el Archivo de concentración	Implementar las medidas derivadas de las disposiciones que se emitan en los instrumentos del "SIA" para el ejercicio 2024	Dictamen de resultados	Órgano Interno de Control
	Evaluar el avance de implementación del "SIA"	Realizar una auditoría archivística	Dictamen de avance	Órgano Interno de Control

PS



V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaborar el Marco Integrado del Sistema Institucional de Archivos "SIA"												
Publicar el Marco Integrado del Sistema Institucional de Archivos "SIA"												
Elaborar el Acta de Constitución del Sistema Institucional de Archivos "SIA"												
Publicar el Acta de Constitución del Sistema Institucional de Archivos "SIA"												
Elaborar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos "GIA".												
Publicar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos "GIA".												
Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico "PADA" 2024												
Publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico "PADA" 2024												
Llevar a cabo las sesiones de instalación, ordinarias y extraordinarias, en su caso, del Grupo Interdisciplinario de Archivos "GIA".												
Preparación e Implementación del Archivo de Concentración del Centro y sus 6 Delegaciones Foráneas												
Recepción de Expedientes, para su integración al archivo de Concentración												
Verificación de los manuales de procedimientos de organización, administración y conservación de archivos												
Actualizar los documentos de control y consulta del "SIA"												
Actualizar los documentos auxiliares y gestión archivística del "SIA"												
Implementar un programa de capacitación del "SIA"												
Elaborar un programa de implementación del "SIA" 2024												
Implementar las medidas derivadas de las disposiciones que se emitan en los instrumentos del "SIA" para el ejercicio 2024												
Realizar auditoría archivística a todos los departamentos del CCLES												

PS



VI. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivo (Supervisor del Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración y, en su caso, Histórico), será de una manera conjunta, para evitar confusiones y que todo lo comunicado quede asentado en una minuta.

Trimestralmente, el responsable del Sistema Institucional de Archivo "SIA", solicitará a cada responsable de Archivo de Trámite, la actualización de los inventarios generales de la Unidad Administrativa a su cargo y verificará la correcta implementación de los manuales de procedimientos de archivos para una adecuada gestión documental; asimismo, se evaluará la necesidad de adecuar el "PADA 2024" para poder alcanzar los objetivos establecidos en la planeación del mismo.

VII. RIESGOS

Riesgos Identificados	Acciones	Responsables
Presupuesto insuficiente	Ajuste en la solicitud de presupuesto para el área de archivo	Encargado de archivo Dirección General de Administración
Resistencia al cambio	Reforzar la capacitación y la metodología de implementación del "SIA", así como valorar los perfiles mediante evaluaciones de control interno y administración de riesgos	Encargado de archivo Órgano Interno de Control
Desconocimiento de las disposiciones legales y reglamentarias internas	Poner a disposición del personal el marco normativo del Centro	Órgano Interno de Control
Pérdida total o parcial de documentos	Establecer y llevar a cabo mecanismos de conservación de documentos, tales como fumigación, aislar de humedad, alertas de incendios, etc.	Encargado de archivo Órgano Interno de Control
Salud pública	Brindar las herramientas de trabajo a distancia	Encargado de archivo Informática

ELABORO:

ING. PEDRO SERNA ENCINAS

Supervisor del Área Coordinadora de Archivos del
Centro de Conciliación Laboral Del Estado de Sonora

APROBO:

LIC. DAVID FERNANDO SOTO ALDAY

Director General del
Centro de Conciliación Laboral Del Estado de Sonora

000013

SIN TEXTO