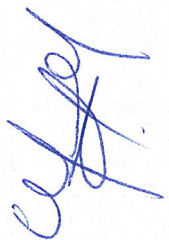




Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro

Contenido

- I. Introducción
- II. Marco de referencia
- III. Marco jurídico
- IV. Justificación
- V. Objetivos
 - a. General
 - b. Específicos
- VI. Programa anual de desarrollo archivístico 2024 (PADA 2024)
 - a. Planeación
 - b. Alcance
 - c. Entregables
 - d. Actividades
 - e. Recursos Humanos
 - f. Recursos Materiales
 - g. Ruta Crítica o cronograma de actividades
- VII. Administración del PADA 2024
 - a. Planeación de la Comunicación
 - b. Reportes de avances
 - c. Control de cambios
 - d. Planificación de la gestión de riesgos
 - e. Identificación y análisis de riesgos
 - f. Control de riesgos

Introducción

El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, asumiendo su responsabilidad como sujeto obligado de la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en su posesión, utilizando métodos y técnicas archivísticas que promuevan a su vez la disponibilidad y localización expedita, y en cumplimiento a lo señalado en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, se expide en tiempo y forma el "Programa anual de desarrollo archivístico 2024 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro"

Marco de Referencia

En el marco de las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 2017 y el 1° de mayo de 2019, respectivamente, en las que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia laboral; se contempló la transformación del Sistema de Justicia Laboral, teniendo como objetivo, para las Entidades Federativas, trascender a una justicia más ágil, expedita e imparcial, para lo cual, los Poderes Judiciales locales se encargarían de la resolución de los conflictos laborales. Asimismo, se crean los Centros de Conciliación Laboral para que desahoguen la instancia conciliatoria prejudicial obligatoria.

En este sentido, los artículos Quinto y Décimo Segundo transitorios del Decreto del 1° de mayo de 2019, estableció el plazo máximo de inicio de funciones de las autoridades conciliatorias y jurisdiccionales locales; y determinó que las Legislaturas de las Entidades federativas destinaran los recursos necesarios para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

En ese contexto, el 30 de noviembre de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021; en el cual se asignaron a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los recursos suficientes para atender su estructura programática, dentro la cual se encuentra el "Programa Presupuestario U100 Subsidios a las Entidades Federativas para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral", en el cual se consideraron recursos para coadyuvar con las Entidades Federativas que formaban parte de la segunda etapa de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

En base a lo anteriormente mencionado, con fecha 02 de abril de 2021, se publica en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro; manifestando en el artículo primero transitorio su entrada en vigor a partir del día 01 de octubre de 2021.

Con fundamento en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, queda determinado que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría del Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, especializado e imparcial, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión.

Con fecha 16 de agosto de 2022 fue publicado en el periódico oficial del Estado "La Sombra de Arteaga" el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, el cual establece en su Artículo 18.fracción III que son atribuciones comunes a cargo de los titulares de las unidades administrativas; además de las que particularmente se les atribuyan por su competencia, apoyar en el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada en el archivo institucional respecto de la unidad administración a su cargo, así como en el artículo 19 fracción XXII en donde señala que la Subdirección Administrativa tiene entre otras funciones, la de organizar el archivo administrativo e institucional del Centro y supervisar los mecanismos, programas y sistemas para el uso, control y preservación del mismo.

Con fecha 09 de Noviembre de 2022 fue realizada la sesión de integración e instalación del Comité Técnico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

Respecto la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y entrada en vigor en junio de 2019, establece su observancia general en todo el territorio nacional y como objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos.

Derivado de lo anterior, en apego a la legalidad, con fecha 24 de febrero de 2023 quedó integrado e instaurado el Sistema Institucional de Archivos del Ente Público a fin de generar los registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras y herramientas que permitan preservar el patrimonio documental, así como garantizar, a través de su disponibilidad, la transparencia y la rendición de cuentas.

Con fecha 30 de marzo de 2023, toda vez que éste Ente Público es sujeto obligado de la Ley General de Archivos de conformidad con su artículo 1, en relación a su artículo 11 fracción V y 50, formalmente quedó integrado e instituido el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ente Público.

En ese orden de ideas, es el Programa anual de desarrollo archivístico 2024 (PADA 2024) el instrumento de planeación encaminado a implementar la correcta administración de archivos, en el contexto operativo, técnico, presupuestal y humano del Ente Público, frente a la normatividad general y estatal, está última en lo que resulte aplicable en el ámbito local, en atención a que a la fecha la misma no ha sido armonizada con la legislación general.

Marco de Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Archivos del Estado de Querétaro
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

Justificación

La Ley General de Archivos en sus artículos 23 y 24, refiere que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística y publicarlo dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente, el cual deberá contener elementos de planeación, programación, 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.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental, dado que la tarea de organizar un archivo ha resultado compleja dentro de las dependencias públicas, en las que debe cumplir con tres aspectos fundamentales:

- A. El estructural: fortalecer las tres estructuras orgánicas en materia archivística del Ente Público, las cuales deben contar con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para su adecuado funcionamiento.
- B. El documental: elaboración, actualización, validación y aplicación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para propiciar la correcta administración, organización, conservación y localización expedita de los archivos.
- C. El normativo: el cumplimiento conforme a los estándares y principios emanados de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivo y las demás de conformidad con las atribuciones de la reglamentación interna del Organismo y otras disposiciones en materia de transparencia, acceso a la Información, clasificación y protección de datos personales.

Conforme las tres directrices arriba señaladas, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro deberá trabajar en seguir fortaleciendo los tres aspectos, logrando así:

Objetivos

General

Avanzar en la implementación dentro del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro respecto los procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico que permitan contar con archivos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas, dotándolo de recursos materiales y humanos para la consecución de sus fines.

Específicos

Dotar de Recursos Humanos al proyecto "Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro" conforme lo siguiente:

- Actualizar los Recursos Humanos con que cuentan las tres estructuras orgánicas en materia de archivos del Ente Público, toda vez que se debe integrar la nueva plaza "Coordinador de Archivo", realizando los nombramientos y/o comisiones necesarias.
- Probable contratación de personal por honorarios a fin de elaborar las carátulas de los archivos existentes desde 2021 a la fecha.

Dotar de Recursos Materiales al proyecto "Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro" conforme lo siguiente:

- Adquisición de escáner, computadora de escritorio, impresora térmica de etiquetas, rollo de etiquetas, hojas opalina para carátulas, cintas de empaque y cajas entre otros.
- Gestionar la adquisición del sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.
- Implementar el sistema automatizado de gestión documental.
- Continuar con la digitalización de los expedientes de conciliación Querétaro al primer semestre 2023 e iniciar la digitalización de los expedientes San Juan del Río 2021, 2022 y 2023 a su primer semestre.
- Contratación de cursos de capacitación al personal involucrado respecto archivo de correspondencia y concentración.

Dotar de Normativa y cultura archivística al proyecto "Archivo del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro" conforme lo siguiente:

- Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística consistentes en "Cuadro general de clasificación archivística", "Ficha técnica de valoración documental", "Catálogo de disposición documental" y Guía de archivo documental.
- Elaborar los inventarios de trámite una vez implementado el sistema automatizado de gestión documental.
- Establecer los criterios homogéneos para la integración de los expedientes de cada área, especificando los documentos que los integran, el orden que deben seguir, forma de foliar, sellos hojas en blanco, criterios de tiempo -mensual, bimestral, etc-, entre otros.
- Realizar la inscripción final al Registro Nacional de Archivos con los instrumentos existentes y guías simples de archivo.

Programa anual de desarrollo archivístico 2024 (PADA 2024)

Planeación

El área coordinadora de archivos, programará, ejecutará, evaluará y reorientará los asuntos derivados del PADA durante el ejercicio 2024. Con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los objetivos del PADA 2024 se considerará la participación responsable de las y los responsables

de archivo de trámite, de correspondencia, concentración, e histórico, de tal manera que las actividades a emprender se proyecten en los apartados que se describen más adelante.

Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de aplicación general para todas las Unidades administrativas e integrantes del Comité Técnico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, el Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro y el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro

Entregables

En atención a la normatividad en la materia y derivado de las actividades programadas para este ejercicio fiscal, a través de la ejecución del PADA 2024 se contará con la información actualizada siguiente:

- Actualización de los nombramientos a las personas integrantes del Comité Técnico
- Actualización de los nombramientos a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivo
- Actualización de los nombramientos a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
- Acta circunstanciada de actualización del cuadro de integrantes del Comité Técnico
- Acta circunstanciada de actualización del cuadro de integrantes del Sistema Institucional de Archivo
- Acta circunstanciada de actualización del cuadro de integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental
- Constancia completa de Registro en el Registro Nacional de Archivos
- Cuadro General de Clasificación Archivística actualizado
- Fichas técnicas de valoración documental actualizadas
- Catálogo de Disposición Documental actualizado
- Guía de archivo documental 2023
- Carátulas elaboradas en los expedientes 2021 y 2022 siempre y cuando se cuente con el sistema automatizado de gestión documental adquirido e implementado
- Inventario de archivos de trámite 2021 y 2022 siempre y cuando se cuente con el sistema automatizado de gestión documental adquirido e implementado.
- Constancias de capacitación de los servidores públicos que participan en el Archivo de concentración y correspondencia.



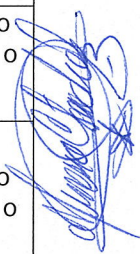
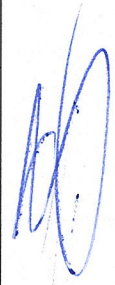

Recursos humanos

Se requiere la participación de las áreas administrativas conforme lo siguiente:

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Marco Antonio Sánchez Mandujano	Titular del Sujeto Obligado
Minerva Castellanos Sánchez	Nueva Plaza de Coordinación de Archivos
Rosa María González Ramírez	Área Coordinadora de Archivos

Lucía Alejandra Meza Arana		Área Operativa de Archivos de Concentración	
Oscar Rafael Reyes Pedraza		Área Operativa de Archivo de Correspondencia	
Elvira Norma de Santiago de Santiago		Área Operativa de Archivo Histórico	
Dirección o Subdirección	Área o Unidad administrativa	Nombre del responsable del área operativa de archivo de trámite	TAREA
Dirección General	Dirección General	Adriana Alejandra Rosales Ayala	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Dirección General	Secretario Técnico de la Dirección General	Ana Berenice Marín Zavala	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Dirección General	Subdirección de Capacitación, Certificación y Evaluación	Israel Chávez Pozas	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Dirección General	Jefatura de departamento de Comunicación Social	Fernando Espinoza Morales	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Subdirección Administrativa	Laura Alicia Barajas Arteaga	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Omar David Cruz Ramírez	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Jefatura de departamento de Recursos Humanos	Paloma Grimaldo Hernández	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección Administrativa	Jefatura de departamento de Compras y Servicios Generales	Rosendo Javier Reséndez Cantú	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección de Conciliación	Subdirección de Conciliación	Martha Guadalupe Zarraga Almaraz / Juana Martínez González	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa

Subdirección Jurídica	Subdirección Jurídica	Laura Alicia Barajas Arteaga / Erika Alejandra Sánchez Ríos	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección de Planeación y Evaluación	Subdirección de Planeación y Evaluación	Isaac Serrato Ontiveros	Responsable de Archivo de Trámites de su área o unidad administrativa
Subdirección de Tecnologías de la Información	Subdirección de Tecnologías de la Información	Luis Alejandro Vega Vargas	Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento
Delegación San Juan del Río	Delegación San Juan del Río	María Guadalupe Rodríguez Miranda	Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	Paola Hernández Álvarez	Responsable de Archivo de Trámites de su Departamento

[Handwritten signature in blue ink]

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO

Disciplina o materia	Responsable
Jurídica	Elvira Norma de Santiago de Santiago
Planeación estratégica y/o mejora continua	Marissa Vega Trejo
Nueva Plaza de Coordinación de Archivos	Minerva Castellanos Sánchez
Coordinación de archivos	Rosa María González Ramírez
Tecnologías de la información	Patricia López Ruiz
Unidad de Transparencia	Israel Chávez Pozas
Órgano Interno de Control	Martha Verónica López Tinoco Ariza
Áreas productoras de la documentación	
Dirección General	Marco Antonio Sánchez Mandujano
Subdirección de Conciliación	Lucía Alejandra Meza Arana
Delegado San Juan del Río	José Antonio Ábrego Vázquez

[Handwritten signature in blue ink]

Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Diana Martínez Díaz
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos	América Núñez Torres
Jefatura de Departamento de Compras y Servicios Generales	Ivonne Santacruz La Bergere
Secretario Técnico de la Dirección General	Oscar Rafael Reyes Pedraza
Jefatura de Departamento de Comunicación Social	Fernando Espinoza Morales

COMITÉ TÉCNICO

Rosa María González Ramírez	Coordinador del Comité	Subdirectora Administrativa
Elvira Norma de Santiago de Santiago	Integrante	Subdirectora Jurídica
José Antonio Ábrego Vázquez	Integrante	Delegado San Juan del Río
Lucía Alejandra Meza Arana	Integrante	Subdirectora de Conciliación
Oscar Rafael Reyes Pedraza	Integrante	Asistente Técnico
Patricia López Ruíz	Integrante	Subdirectora de Tecnologías de la Información

Recursos materiales

Para llevar a cabo las actividades descritas en este instrumento, es necesario contar con diversos recursos materiales, de los cuales, en su mayoría se cuentan con ellos, tales como:

- Equipo de cómputo con paquetería Office.
- Servicio de internet e impresoras
- Material de oficina, papelería e insumos necesarios.
- Mobiliario tales como estantes, gabinetes y libreros
- Material de almacenaje tales como cajas de cartón

Los recursos a adquirir son los siguientes:

- Equipos de escaneo
- Equipo impresora térmica de etiquetas
- Sistema automatizado para la gestión documental
- Implementación del Sistema automatizado de gestión documental
- Espacio físico exclusivo para el archivo de concentración (bodega)

Cronograma de Actividades

MES / ACTIVIDAD		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Elaboración del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
2	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
3	Celebrar Sesión del Comité Técnico a fin de actualizar el cuadro de integrantes, presentar Informe PADA 2023, presentación de PADA 2024, calendarización de sesiones 2024.												
4	Celebrar Sesión del Sistema Institucional de Archivo a fin de actualizar el cuadro de integrantes, presentar Informe PADA 2023, presentación de PADA 2024, calendarización de sesiones 2024.												
5	Celebrar Sesión del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental a fin de actualizar el cuadro de integrantes, presentar Informe PADA 2023, presentación de PADA 2024, calendarización de sesiones 2024.												
6	Realizar inscripción en el Registro Nacional de Archivos con información generada.												
7	Adquisición de escáner, computadora de escritorio.												
8	Adquisición de impresora térmica de etiquetas, rollo de etiquetas, hojas opalina para carátulas, cintas de empaque y cajas entre otros.												
9	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.												
10	Establecer los criterios homogéneos para la integración de los expedientes de cada área, especificando los documentos que los integran, el orden que deben seguir, forma de foliar, sellos hojas en blanco, criterios de tiempo -mensual, bimestral, etc-, entre otros.												
11	Actualización de Fichas técnicas de valoración documental												
12	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.												




13	Elaboración de la Guía de archivo documental 2023																		
14	Capacitar a los servidores públicos que participan en el archivo de concentración																		
15	Capacitar a los servidores públicos que participan en el archivo de correspondencia																		
16	Gestionar la adquisición del sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.																		
17	Implementar el sistema automatizado de gestión documental.																		
18	Carátulas elaboradas en los expedientes 2021 y 2022 siempre y cuando se cuente con el sistema automatizado de gestión documental adquirido e implementado																		
19	Inventario de archivos de trámite 2021 y 2022 siempre y cuando se cuente con el sistema automatizado de gestión documental adquirido e implementado																		
20	Digitalización de los expedientes de conciliación San Juan del Río 2021, 2022 y 2023 a su primer semestre.																		
21	Digitalización de los expedientes de conciliación Querétaro al primer semestre 2023.																		



Costo

El Centro de Conciliación desempeña sus actividades con base en los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el uso de los recursos públicos, por lo que el PADA 2024 será financiado con parte de las economías obtenidas durante el ejercicio 2023 y los montos que por retraso en los trámites no fueron ejecutados.



Administración del PADA 2024

Comunicación

El Comité Técnico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro, el Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro y el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Centro de Conciliación Laboral de Estado de Querétaro, sesionarán de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán dos veces al año y, las extraordinarias, cuando así sea necesario. Cualquiera de las sesiones, serán convocadas por el Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro o por el Área Coordinadora de Archivos. La comunicación se realizará a través de los mecanismos que se estimen pertinentes, entre ellos, correos electrónicos, oficios y/o reuniones de trabajo virtuales y/o presenciales, según se requiera.

Reportes de avances

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán 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 de la ejecución de dicho programa, para lo cual, de forma previa, a más tardar el día 15 de diciembre de 2024, todas las áreas responsables de archivo de trámite, archivo de concentración, archivo de correspondencia y archivo histórico, deberá remitir al área coordinadora del archivo, lo siguiente: Un informe anual de los avances en los trabajos de los bloques 2021 – 2022 – 2023 - 2024, el cual incluirá guía de inventarios documentales y aquellos elementos que estimen pertinentes.

Asimismo, en el mes de enero del año posterior a la ejecución del PADA 2024, la Unidad coordinadora realizará un informe anual dirigido al Comité Técnico, para su conocimiento y posterior publicación en el sitio de Internet del Ente Público


Control de cambios

Al término del primer semestre, se verificará si es necesario hacer alguna actualización al PADA 2024, a fin de ajustar el cronograma con los plazos previstos o cualquiera de los recursos necesarios para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos. En su caso, las modificaciones al PADA 2024 se solicitarán al Comité y deberán publicarse de manera adjunta al mismo, en el sitio de internet del Ente Público.

Administración de riesgos

En atención a las obligaciones y actividades que actualmente desempeña el Centro de Conciliación, se identifican las posibles circunstancias que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y programas previstos en el PADA 2024, en tal sentido, se proyectan estrategias para mitigar y controlar su impacto.

Riesgo	Porcentaje	Impacto
No contar con techo financiero para la adquisición del sistema automatizado de gestión documental	30% de Probabilidad	No contar con las herramientas tecnológicas que la Ley Señala para el cumplimiento de la norma.
No contar con dictamen técnico autorizado para la adquisición del sistema automatizado y digitalizar los archivos	50% de Probabilidad	No contar con las herramientas tecnológicas que la Ley Señala para el cumplimiento de la norma.
No contar con un sistema implementado para la gestión documental	75% de Probabilidad	No contar con carátulas en los expedientes, así como no contar con un inventario fidedigno.
No contar con techo financiero para continuar la digitalización de los archivos	30% de Probabilidad	No contar con las herramientas tecnológicas que la Ley Señala para el cumplimiento de la norma.
Equipo de cómputo y periféricos no adquiridos.	30% de Probabilidad	No contar con las herramientas tecnológicas que la Ley Señala para el cumplimiento de la norma.
Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística consistentes en "Cuadro general de clasificación archivística", "Ficha técnica de valoración documental", "Catálogo de disposición documental" y Guía de archivo documental actualizados	50% de Probabilidad	Una mala gestión documental al no ser claros en la estructura y criterios de valoración para cada documento.



Control de riesgos

Riesgo	Mitigación del Riesgo
No contar con techo financiero para la adquisición del sistema automatizado de gestión documental.	Se reportarán y asignarán los remanentes del 2023 a mas tardar en marzo de 2024, para la consecución de los fines señalados y materializar la implementación completa del Sistema de archivos
No contar con techo financiero para continuar la digitalización de los archivos.	
Equipo de cómputo y periféricos no adquiridos.	
No contar con dictamen técnico autorizado para la adquisición del sistema automatizado y digitalizar los archivos.	Desde el mes de enero de 2024 se iniciarán nuevamente las gestiones para la obtención del dictamen, incluyendo entre otras la comunicación directa con la persona titular de la Secretaría de Finanzas a fin de que se agilice el trámite. Así mismo en caso de ser necesario, se realizarán
No contar con un sistema implementado para la gestión documental.	





	contrataciones por honorarios para realizar la implementación en tiempo y forma.
Elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística consistentes en "Cuadro general de clasificación archivística", "Ficha técnica de valoración documental", "Catálogo de disposición documental" y Guía de archivo documental actualizados	Contratación inmediata de la persona que ocupará la plaza de Coordinación de Archivo, a fin de que guíe y gestione con el personal, la elaboración de los instrumentos archivísticos actualizados


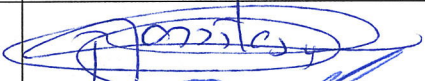
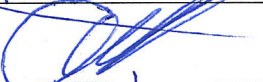



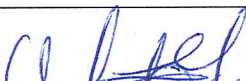

Formalización del documento de conformidad con la normatividad aplicable.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente programa anual de desarrollo archivístico 2024 fue elaborado por el área coordinadora de archivos y cuenta con el visto bueno del titular del Ente Público

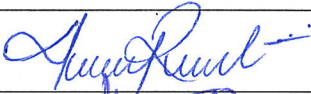
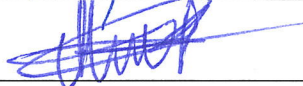

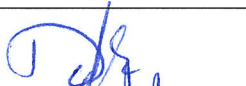
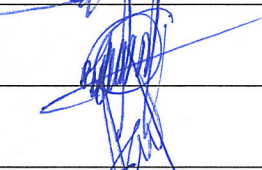


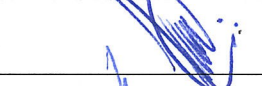
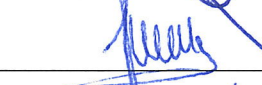
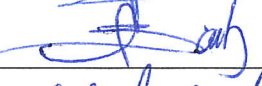




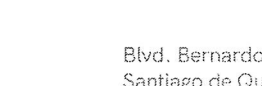
Santiago de Querétaro, Querétaro a 17 de enero de 2024.

 <p>Marco Antonio Sánchez Mandujano Director General Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.</p>	 <p>Mijerva Castellanos Sánchez Coordinadora de Archivo Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.</p>
---	---

LA PRESENTE LISTA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 PADA 2024 APROBADO EN LA PRIMER SESIÓN DE 2024 DEL COMITÉ TÉCNICO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO CELEBRADA A LAS 9:00 HORAS DEL DÍA 30 DE ENERO DE 2024 EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO DELEGACIÓN QUERÉTARO UBICADAS EN LA CALLE DE BOULEVARD BERNARDO QUINTANA ARRIJOA NÚMERO 329 PISO 4, COLONIA CENTRO SUR, QUERÉTARO, QUERÉTARO, C.P. 76090.

Nombre	Firma
Marco Antonio Sánchez Mandujano	
Minerva Castellanos Sánchez	
Oscar Rafael Reyes Pedraza	
Rosa María González Ramírez	
Elvira Norma de Santiago de Santiago	
José Antonio Ábrego Vázquez	
Lucía Alejandra Meza Arana	
Patricia López Ruíz	


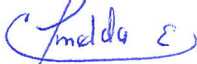

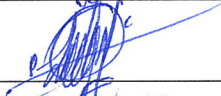

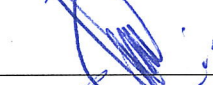




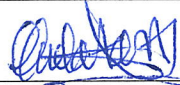
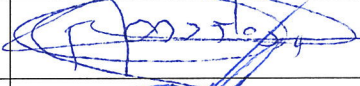

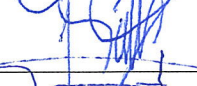
LA PRESENTE LISTA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 PADA 2024 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO CELEBRADA A LAS 9:30 HORAS DEL DÍA 30 DE ENERO DE 2024 EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO DELEGACIÓN QUERÉTARO UBICADAS EN LA CALLE DE BOULEVARD BERNARDO QUINTANA ARRIOJA NÚMERO 329 PISO 4, COLONIA CENTRO SUR, QUERÉTARO, QUERÉTARO, C.P. 76090.

NOMBRE	FIRMA
Adriana Alejandra Rosales Ayala	
Alejandra Ponce Corbella	
Ana Berenice Marín Zavala	
Dalia Kare Rodríguez Alegría	
Elvira Norma de Santiago de Santiago	
Erika Alejandra Sánchez Ríos	
Fernando Espinoza Morales	
Isaac Serrato Ontiveros	
Israel Chávez Pozas	
Juana Martínez González	
Laura Alicia Barajas Arteaga	
Lucía Alejandra Meza Arana	
Luis Alejandro Vega Vargas	
Marco Antonio Sánchez Mandujano	
Martha Guadalupe Zarraga Almaraz	



Minerva Castellanos Sánchez	
Omar David Cruz Ramírez	
Oscar Rafael Reyes Pedraza	
Paloma Grimaldo Hernández	
Paola Hernández Álvarez	
Rosa María González Ramírez	
Rosendo Javier Reséndez Cantú	

LA PRESENTE LISTA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 PADA 2024 APROBADO EN LA PRIMER SESIÓN DE 2024 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO CELEBRADA A LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 30 DE ENERO DE 2024 EN LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO DELEGACIÓN QUERÉTARO UBICADAS EN LA CALLE DE BOULEVARD BERNARDO QUINTANA ARRIJOJA NÚMERO 329 PISO 4, COLONIA CENTRO SUR, QUERÉTARO, QUERÉTARO, C.P. 76090.

NOMBRE	FIRMA
América Nuñez Torres	
Ana Imelda Elizondo Castro	
Diana Martínez Díaz	
Elvira Norma de Santiago de Santiago	
Fernando Espinoza Morales	
Israel Chávez Pozas	
José Antonio Ábrego Vázquez	
Lucía Alejandra Meza Arana	
Marissa Vega Trejo	
Marco Antonio Sánchez Mandujano	
Martha Verónica López Tinoco Ariza	
Minerva Castellanos Sánchez	
Oscar Rafael Reyes Pedraza	
Patricia López Ruiz	
Rosa María González Ramírez	