

Administración del PADA 2024 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro

Informe de Resultados del PADA “2024”

Contenido

- I. Introducción
- II. Marco jurídico
- III. Informe de Resultados 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*
- IV. Relación de las actividades realizadas y resultados obtenidos
- V. Relación de las actividades por realizar
- VI. Cronograma de actividades realizadas, realizadas de forma parcial y por realizar.

Introducción

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.

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.

Derivado de lo anterior, en apego a la legalidad, es menester instaurar el Sistema Institucional de Archivos, para que se generen los de 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.

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, expidió en tiempo y forma el “Programa anual de desarrollo archivístico 2024 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro”

Marco 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 de 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.

Informe de Resultados del PADA “2024”

Planeación de la 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, sesionó de manera ordinaria conforme los calendarios establecidos, siendo convocados mediante documento impreso y signado en original, con ligas a la plataforma Google Drive en donde se ponen a disposición de los integrantes los documentos anexos a las sesiones, teniendo verificativo las sesiones de fecha 12 de abril y 19 de Julio de 2024, omitiendo la convocatoria a la cuarta sesión ordinaria de fecha 10 de diciembre de 2024 conforme calendario anual.

Reportes de avances

Con fundamento en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, 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 de la ejecución de dicho programa, sin embargo no se realizó el informe de dicha ejecución en tiempo y forma, motivo por el cual se cumple mediante la emisión del presente por la nueva persona Titular de la Coordinación de Archivos del Ente Público. y posterior publicación en el sitio de Internet del Ente Público.

Asimismo, en próxima sesión, el presente informe anual será dirigido al Comité Técnico, para su conocimiento, así como a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ente Público.

Control de cambios

Al término de cada trimestre se verificaría la necesidad de 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 caso de haber determinado la procedencia y viabilidad de realizar cambios o ajustes al calendario, se establecería en su caso un control de cambios, indicando cual fue la actividad original, el cambio y el motivo. Dichas modificaciones al PADA 2024 se solicitarían al Comité Técnico y deberían publicarse de manera adjunta al mismo, en el sitio de internet del Ente Público.

Toda vez que durante el 2024, no se realizó informe puntual de las acciones, no existió información para replantear el programa, por lo que algunas actividades seguirán vigentes para el año 2025.

Gestión de riesgos

En atención a las obligaciones y actividades que actualmente desempeña el Centro de Conciliación, se identificaron las posibles circunstancias que pudieran obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos y programas previstos en el PADA 2024, en tal sentido, se proyectaron 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
<p>No contar con techo financiero para la adquisición del sistema automatizado de gestión documental.</p> <p>No contar con techo financiero para continuar la digitalización de los archivos.</p> <p>Equipo de cómputo y periféricos no adquiridos.</p>	<p>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</p>
<p>No contar con dictamen técnico autorizado para la adquisición del sistema automatizado y digitalizar los archivos.</p> <p>No contar con un sistema implementado para la gestión documental.</p>	<p>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 contrataciones por honorarios para realizar la implementación en tiempo y forma.</p>
<p>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</p>	<p>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</p>

Relación de las actividades realizadas y resultados obtenidos

Número	Actividad	Resultado obtenido
1	Elaboración del Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023	Documento Elaborado con las características solicitadas por la normativa y adecuado a las circunstancias del Ente Público
2	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024	Documento autorizado y rubricado por la persona titular del Ente Público y la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos
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.	Acta de sesión
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.	Acta de sesión.
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.	Acta de sesión
6	Realizar inscripción en el Registro Nacional de Archivos con información generada.	Constancia de Inscripción en el Registro Nacional de Archivos del Ente Público.
7	Adquisición de escáner, computadora de escritorio.	Equipo de cómputo adquirido
8	Adquisición de impresora térmica de etiquetas, rollo de etiquetas, hojas opalina para carátulas, cintas de empaque y cajas entre otros.	Impresora y papelería adquirida, excepto el rollo de etiquetas que no fue solicitado ni presupuestado para 2025.
9	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado y ratificado por las personas que integran el Comité Técnico, Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ente Público.
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,	Criterios establecidos

	forma de foliar, sellos hojas en blanco, criterios de tiempo -mensual, bimestral, etc-, entre otros.	
11	Actualización de Fichas técnicas de valoración documental	Fichas técnicas de valoración documental elaboradas y ratificadas por las personas que integran el Comité Técnico, Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ente Público.
12	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	CADIDO elaboradas y ratificadas por las personas que integran el Comité Técnico, Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Ente Público.
13	Elaboración de la Guía de archivo documental 2023	Se elaboraron las Guías Simples de Archivo de los periodos 2023 por parte de las Unidades Administrativas.
14	Capacitar a los servidores públicos que participan en el archivo de concentración	Personal Capacitado
15	Capacitar a los servidores públicos que participan en el archivo de correspondencia	Personal Capacitado
16	Gestionar la adquisición del sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.	Se adquirió el sistema SAGA del AGN.
17	Implementar el sistema automatizado de gestión documental.	Sistema SAGA alojado en el servidor del Ente Público, con manuales y asesoría especializada brindada para su implementación. No se ha conseguido implementarlo completamente.
18	Carátulas elaboradas en los expedientes 2021 y 2022 siempre y cuando se cuente con el sistema automatizado de gestión documental adquirido e implementado	No se elaboraron
19	Inventario de archivos de trámite 2021 y 2022 siempre y cuando se cuente con el sistema automatizado de gestión documental adquirido e implementado	No se elaboraron
20	Digitalización de los expedientes de conciliación San Juan del Río 2021, 2022 y 2023 a su primer semestre.	Se digitalizaron los expedientes 2021, 2022, 2023 San Juan del Río
21	Digitalización de los expedientes de conciliación Querétaro al primer semestre 2023.	No se contó con suficiencia presupuestal, por lo que sólo se digitalizaron los correspondientes al área colectiva.

Relación de las actividades por realizar

Número	Actividad 2024 no alcanzada	Acciones a ejecutar en 2025
8	Adquisición de impresora térmica de etiquetas, rollo de etiquetas, hojas opalinas para carátulas, cintas de empaque y cajas entre otros.	Elaborar el anexo técnico de las etiquetas que se requieren para la Impresora térmica, calcular el requerimiento, y solicitar presupuesto para su adquisición.
9	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Publicar en el portal Web del Ente Público, el instrumento archivístico 2024.
11	Actualización de Fichas técnicas de valoración documental	Publicar en el portal Web del Ente Público, el instrumento archivístico 2024.
12	Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	Publicar en el portal Web del Ente Público, el instrumento archivístico 2024.
13	Elaboración de la Guía de archivo documental 2023	Publicar en el portal Web del Ente Público, el instrumento archivístico 2023.
17	Implementar el sistema automatizado de gestión documental.	Mediante el uso de manuales de Sistema SAGA promover su implementación.
18	Carátulas elaboradas en los expedientes 2021 y 2022 siempre y cuando se cuente con el sistema automatizado de gestión documental adquirido e implementado	Iniciar la elaboración de las carátulas.
19	Inventario de archivos de trámite 2021 y 2022 siempre y cuando se cuente con el sistema automatizado de gestión documental adquirido e implementado	Promover la elaboración de los inventarios.
21	Digitalización de los expedientes de conciliación Querétaro al primer semestre 2023.	No se digitalizará en 2025 por cuestiones presupuestales.

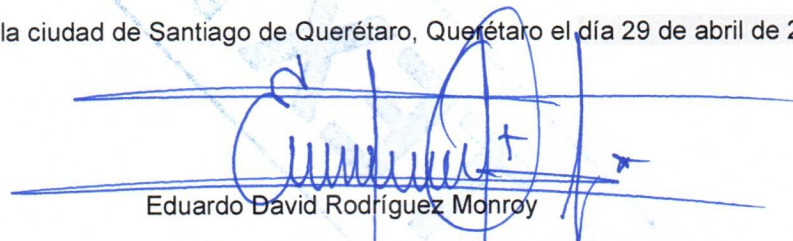
Cronograma de Actividades: Realizada Parcialmente realizada Por Realizar

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.																		

Elaborado en la ciudad de Santiago de Querétaro, Querétaro el día 29 de abril de 2025



Eduardo David Rodríguez Monroy

Coordinador de Archivo

Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro.

SIN TEXTO