



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



Centro de **Conciliación**
Laboral Veracruz

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Coordinación de Archivos

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

Av. Manuel Ávila Camacho, 195 int. 1, Col. Francisco
Ferrer Guardia, CP 91026, Xalapa, Veracruz
Tel. 228 688 4998

www.cecol.veracruz.gob.mx

Página 1 de 10



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	4
3.1 General:	4
3.2 Específicos:	4
4. ENTREGABLES	5
5. PLANEACIÓN.....	5
5.1 Actividades.....	5
5.2 Recursos Humanos.....	6
5.3 Recursos Materiales.....	7
5.4 Costos	7
6. ADMINISTRACIÓN	8
6.1 Cronograma de Actividades	8
7. GESTIÓN DE RIESGOS	9
8. MARCO NORMATIVO	9
9. CIERRE	10



1. ANTECEDENTES

La Ley General de Archivos tiene por 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 privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Los artículos 6º, apartado A, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24, fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 11, fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 23 de la Ley General de Archivos; así como los numerales cuarto fracción XXXV, sexto fracción III y trigésimo cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, establecen que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, así como constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental conforme a la normatividad aplicable, con miras a la protección de los derechos humanos.

Es por ello que en cumplimiento al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual se enfoca en lograr ese propósito, con la participación de la Coordinación de Archivos y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas administrativas que conforman el Ente, por lo que éste es de observancia general y obligatoria para quienes son responsables, participan y apoyan la gestión documental.



2. JUSTIFICACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos con la participación de los Responsables de los Archivos de Trámite, de Concentración, el área de correspondencia y en su caso, con los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, impulsará las acciones necesarias para:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Contar con archivos organizados, controlados y actualizados, conforme al Catálogo de Disposición Documental.
- Integrar de manera adecuada y continua los documentos de archivo en los expedientes.
- Evitar la acumulación innecesaria de documentos.

3. OBJETIVOS

Las actividades del PADA 2024 se enfocarán en dar cumplimiento de los siguientes objetivos

3.1 General:

- Implementar los procesos de gestión documental para garantizar el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

3.2 Específicos:

- Eficientar espacios en los archivos de trámite y de concentración.
- Identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite.
- Promover la actualización del Inventario General por Expedientes y la Guía de Archivo Documental
- Capacitar al personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en materia de gestión documental y administración de archivo.

- Clasificar los expedientes de archivo de trámite y concentración en su caso.
- Implementar acciones concretas encaminadas a eficientar y regular la adecuada clasificación y conservación de los expedientes.

4. ENTREGABLES

De conformidad con los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos, se deberán realizar los instrumentos de control y consulta archivística que a continuación se mencionan:

- a) Cuadro general de clasificación archivística
- b) Catálogo de disposición documental
- c) Inventarios documentales
- d) Guía de archivo documental
- e) Índice de expedientes clasificados como reservados

5. PLANEACIÓN

Para el cumplimiento de los objetivos, es necesaria la planeación de las actividades y acciones del PADA 2024; en el que se sustenten y documenten la realización de ellas y la obtención de los entregables (productos).

En concordancia con lo anterior, se solicitará al Archivo General del Estado de Veracruz, capacitaciones en materia de archivos para el personal del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como asesoría para la realización de los instrumentos de control y consulta archivística.

5.1 Actividades

- Diagnosticar los espacios y acervos documentales que generó el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las diversas sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Realizar reuniones Ordinarias de Trabajo con las áreas administrativas del Ente.
- Requerir capacitaciones al Archivo General del Estado.

X. [Handwritten signature]

- Elaborar el informe anual de evaluación del Programa Anual de Documentación 2024.
- Elaborar el Programa Anual de Documentación Archivístico 2025.
- Realización de los instrumentos de control y consulta archivística (inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental).
- Promoción de la capacitación en materia de archivo.
- Seguimiento a las recomendaciones formuladas en las visitas de revisión de cumplimiento normativo a los Archivos de Trámite.

5.2 Recursos Humanos

Para la ejecución del PADA 2024 y a fin de asegurar su correcta operatividad, se contará con los recursos humanos siguientes:

- a) Responsable del área coordinadora de archivos,
- b) Responsable del área de correspondencia,
- c) Responsable del Archivo de concentración, y
- d) Responsables del Archivo de trámite de las siguientes áreas administrativas:
 - Dirección General
 - Unidad de Género
 - Unidad de Transparencia
 - Departamento Administrativo
 - Oficina de Recursos Financieros
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Recursos Materiales, Servicios Generales y Tecnologías de la Información
 - Departamento Jurídico
 - Oficina Consultiva
 - Oficina Contenciosa
 - Departamento de Estadística y Planeación
 - Oficina de Capacitación
 - Oficina de Estadística y Evaluación
 - Departamento de Conciliación Laboral

5.3 Recursos Materiales

Actividad	Materiales requeridos
Diagnosticar los espacios y acervos documentales que generé el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	Espacio físico, equipo de cómputo y material de oficina y papelería
Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las diversas sesiones ordinarias y extraordinarias	Espacio físico (sala o auditorio), equipo de cómputo, material de oficina y papelería.
Realizar reuniones Ordinarias de Trabajo con las áreas administrativas del Ente	
Requerir capacitaciones al Archivo General del Estado	
Elaborar el informe anual de evaluación del Programa Anual de Documentación 2024.	Equipo de cómputo y material de oficina y papelería
Elaborar el Programa Anual de Documentación Archivístico 2025.	
Realización de los instrumentos de control y consulta archivística (inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental)	Equipo de cómputo y material de oficina y papelería
Promoción de la capacitación en materia de archivo	Espacio físico (sala o auditorio), equipo de cómputo, material de oficina y papelería.
Seguimiento a las recomendaciones formuladas en las visitas de revisión de cumplimiento normativo a los Archivos de Trámite	Equipo de cómputo y material de oficina y papelería

5.4 Costos

Los costos para la realización de las actividades programadas descritas en el Cronograma de actividades serán realizados con el presupuesto designado por el H. Congreso del Estado de Veracruz, respecto a las partidas **211 001 "Materiales y útiles de oficina"** y **299 001 "Materiales y suministros varios"**, en razón de no existir una específica asignada para ello.



6. ADMINISTRACIÓN

6.1 Cronograma de Actividades

No.	Actividad	Periodo	Observaciones
1.	Convocar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario a las diversas sesiones ordinarias y extraordinarias	Enero- Diciembre 2024	Se llevarán a cabo de acuerdo al calendario aprobado o en caso de ser extraordinaria cuando se estime necesaria
2.	Requerir capacitaciones al Archivo General del Estado	Marzo- noviembre 2024	Se requerirán de acuerdo a los tiempos del Archivo General del Estado
3.	Realizar reuniones Ordinarias de Trabajo con las áreas administrativas del Ente		Se realizarán de acuerdo a los avances con las diferentes áreas
4.	Realización de los instrumentos de control y consulta archivística (inventarios documentales y la Guía de Archivo Documental)	Marzo- abril 2024	Se requerirá la asesoría del Archivo General del Estado y se ajustará a los tiempos destinados por el mismo
5.	Diagnosticar los espacios y acervos documentales que generé el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	Abril- junio 2024	-----
6.	Promoción de la capacitación en materia de archivo	Enero- diciembre 2024	-----
7.	Seguimiento a las recomendaciones formuladas en las visitas de revisión de cumplimiento normativo a los Archivos de Trámite	Cada que se tenga una recomendación	Se realizarán de acuerdo a las recomendaciones formuladas
8.	Elaborar el Programa Anual de Documentación Archivístico 2025.	Diciembre 2024	-----
9.	Elaborar el informe anual de evaluación del Programa Anual de Documentación 2024.	Enero 2025	De conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivo se realizará en el mes de enero del ejercicio siguiente.



7. GESTIÓN DE RIESGOS

Los siguientes son posibles riesgos relacionados con las actividades en materia de archivo, que de materializarse podrían evitar dar cumplimiento a los objetivos y actividades planteadas, por ello es necesario realizar la identificación de los mismos, para que de esta manera se puedan controlar y disminuir las probabilidades de que acontezcan.

No.	Identificación del riesgo	Acción para controlar o disminuir
1.	Falta de gestión para la capacitación del personal.	Realizar las acciones correspondientes en tiempo y forma, para una adecuada capacitación .
2.	Falta de espacio físico en condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración.	Designación de espacio físico acondicionado para el archivo de concentración.
3.	Falta de estructura para la organización física del archivo de concentración.	Adquisición de estantes en los que se organice el archivo de concentración así como de cajas para el suministro a las áreas.
4.	Falta de personal y de la implementación de un procedimiento para la administración, organización, conservación y custodia de los archivos de concentración.	Elaboración del procedimiento de administración del archivo de concentración y gestionar la asignación de personal (uno) para la administración, organización y custodias de los archivos de concentración.

8. MARCO NORMATIVO

Para la correcta aplicación del Sistema Institucional de Archivo, se observará lo dispuesto en la siguiente normatividad aplicable:

- Ley General de Archivos;
- Ley General de Transparencia y Acceso a Información Pública;
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley del Centro de Conciliación Laboral Del Estado De Veracruz de Ignacio de la Llave;

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz Llave;
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos;
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos en materia de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo, así como de la separación de cualquier persona servidora pública de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal.

9. CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue elaborado por el área Coordinadora de Archivo y contempla las acciones que se realizarán en temas archivísticos y autorizado por la persona titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Xalapa-Enríquez Ver., a 08 de diciembre de 2023

Elaboró



David Santos Aguilar
Titular del Área Coordinadora de
Archivos

Autorizó



Nayely Landa González
Directora General del Centro de
Conciliación Laboral del Estado de
Veracruz de Ignacio de la Llave

