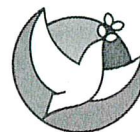


PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026

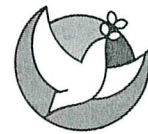
**Centro de Conciliación Laboral del Estado
de Zacatecas**

Zacatecas, Zacatecas, enero de 2026



Contenido

Marco de Referencia	¡Error! Marcador no definido.
Justificación	5
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	6
Planeación	6
Requisitos.....	7
Alcance	7
Recursos	7
Cronograma	9
Administración del PADA	10
Gestión de Riesgos	10
Normatividad	11



1. Marco de referencia

Derivado de la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el día 24 de febrero del año 2017, publicada en el Diario Oficial de la Federación a sus artículos 107 y 123, posteriormente el primero de mayo de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley de la Federación de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y, de la Ley del Seguro Social, implementando en nuestro país el nuevo Sistema de Justicia Laboral, con la libertad y democracia sindical, así como la negociación colectiva.

Para llevar a cabo estos cambios, a partir del año 2020, con la supresión de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, en nuestro Estado, abrió sus puertas en el mes de noviembre el Centro de Conciliación Laboral, uno en la Capital quien se encarga de conocer de los asuntos de la región Centro-Sur y otro en el municipio de Fresnillo, quien conoce de los asuntos de la región Norte.

Las atribuciones de este Centro de Conciliación, es realizar la función conciliadora en materia laboral dentro de la competencia local.

Esta implementación al nuevo sistema laboral, se dio en etapas, tres para ser concretos, las cuales abarcarían los 32 estados del país; una primera que dio inicio el 18 de noviembre del 2020 con 8 entidades federativas; la segunda etapa el 03 de noviembre del 2021 con 13 estados; la tercera y última el día 03 de octubre del 2022 con los restantes 11 estados.

El Estado de Zacatecas, fue pionero dentro de esta nueva implementación del Sistema de Justicia Laboral, siendo uno de los pertenecientes al grupo de la primera etapa de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, el día 18 de noviembre del año 2020, desde esa fecha el Centro de Conciliación se ha consolidado institucionalmente y lo primordial en el proceso de conciliación prejudicial, dando cumplimiento en todo momento a sus atribuciones y funciones.

De ahí la importancia de identificar plenamente la documentación en cada una de las unidades administrativas que conforman esta relativamente nueva



institución, estableciendo la estructura orgánica y los criterios para su organización y control.

La Dirección General de Archivos del Estado de Zacatecas es la entidad especializada en regular los procesos para la gestión de archivos y la preservación del patrimonio documental, determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, contribuir a la protección de los derechos de acceso a la información y la cultura, además de coadyuvar a la consolidación de la democracia, la eficiencia en la administración pública, el combate a la corrupción, la transparencia y la rendición de cuentas.

Su principal función es promover la organización y administración homogénea de los archivos de los Sujetos Obligados, señalados en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.

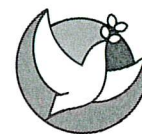
De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZM), entre las obligaciones que deben cumplir los Sujetos Obligados, está la de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística. En este sentido el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Zacatecas, debe atender ese mandato.

La correcta gestión documental cobra mayor importancia, por lo que este instrumento al interior de este organismo público descentralizado, representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades, acciones y la asignación de recursos, orientados a mejorar las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como el establecimiento de estrategias, técnicas y metodologías que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos en Trámite, Concentración e Histórico según sea el caso.

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Zacatecas, se cubren a corto plazo los diversos programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos.

- Nivel estructural: Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

4



- Las áreas consideradas dentro de la Coordinación de Archivos son: Unidad de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
- Nivel documental: Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Nivel Normativo: Dar cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

Justificación

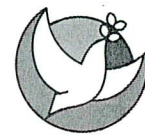
Como lo señala la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas en su artículo 23, *"Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente"*. Se debe de garantizar la organización, conservación, y administración homogénea de los archivos institucionales, 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 del patrimonio documental.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se elabora con el objeto de presentar las actividades a desarrollar un sistema institucional para la administración de archivos y llevar a cabo procesos de gestión documental, mediante el control para su consulta rápida, estableciendo acciones para el mejoramiento continuo de servicios documentales y archivísticos.

Es por ello y de acuerdo al Capítulo V de la Ley en mención el Área de Coordinación de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Zacatecas.

Objetivo General

Contar con una estructura institucional en materia de archivos en escrito apego a la ley General de Archivos y a la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, contando con un eficaz sistema archivístico, teniendo pleno control en la organización y adecuada preservación de los expedientes y documentos administrativos.



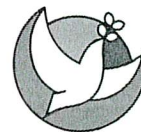
Objetivos Específicos

- Recibir la capacitación correspondiente las personas inmersas en este programa, cumpliendo con la normatividad, llevando de forma adecuada los procesos archivísticos.
- Llevar a cabo el adecuado funcionamiento integral del Sistema Institucional de Archivos del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Zacatecas, en cada una de las Unidades Administrativas.
- Implementar instrumentos de control archivístico en todas las unidades administrativas del Centro de Conciliación Laboral.
- Emitir criterios específicos para la organización de archivos.
- Fomentar en las Unidades administrativas para el debido cumplimiento en la entrega de sus archivos institucionales, debidamente organizados, clasificados e identificados.
- Localizar la información de manera expedita.
- Facilitar el control de los expedientes generados hasta determinar su destino final.
- Contar con un lugar físico adecuado para tener los expedientes y documentos administrativos.

Planeación

Derivado de la Creación de los Centros de Conciliación Laboral en nuestra entidad federativa, la elaboración por primer vez en esta institución del PADA 2026, nos brinda la oportunidad de tener en forma correcta el sistema archivístico de este organismo descentralizado, priorizando los instrumentos de control y de consulta además de, la normatividad en materia de archivos, que sea de forma homogénea el registro, organización, conservación y preservación de los expedientes y documentos administrativos. Lo cual se pretende lograr con la

partición de los responsables de la Coordinación de Archivos, Archivo de Trámite, de Concentración y en su caso Histórico, además, del grupo interdisciplinario.



Requisitos

Los requisitos necesarios para que el personal pueda llevar a cabo un buen desarrollo, implementación y ejecución del PADA 2026, deberá de:

- Conocer la normatividad en materia archivística actualizada y aplicable.
- De forma permanente y continua tener capacitación y asesoramiento todo el personal que opera los archivos.
- Mejoramiento constante de las condiciones físicas de las áreas de archivo en trámite y el archivo de concentración.

Alcance

El PADA 2026 es una herramienta de planeación estratégica para la organización de los archivos, aplicable a todo servidor público del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Zacatecas, a las personas responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, para lograr un adecuada gestión y organización de los archivos.

Recursos

El área de Coordinación de Archivos requiere contar con recurso humano, financiero, material y tecnológico para atender la administración de archivos y la gestión documental, sin embargo, desafortunadamente no se cuenta con el techo presupuestal asignado.

Se buscará la asignación de recursos para garantizar de una manera razonable el logro de los objetivos contemplados en el PADA 2026 del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Zacatecas.

4



Recursos Humanos

Unidad Administrativa	Persona asignada	Número de personas
Persona Coordinadora de Archivos	- Lic. Fátima del Rosario Espinosa Lira	1
Persona Responsable del Archivo de Concentración	- C. Rito Campa Ortiz	1
Responsable de los Archivos de Trámite (RAT)	- Lic. Sonia García Castillo - Lic. Mayra Angélica Ramos Amaro	3
Persona responsable de Oficialía de partes	- Lic. Niria Domitila Guzmán Santos	1
Persona Responsable del Archivo Histórico	- Ing. Rafael Castro Alvarado.	1

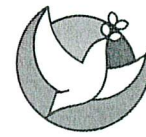
El recurso humano designado ya cuenta actividades a realizar y se harán cargo las inherentes en este PADA.

Recursos Materiales

En atención a los Lineamientos de Austeridad de la presente administración, los suministros que se utilicen para el correcto cumplimiento de las actividades archivísticas dependerán de lo presupuestado para el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Zacatecas dentro de Programa Presupuestario 2026.

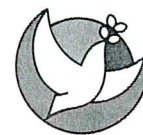
En proceso la habilitación de espacios destinados para el Archivo de concentración e histórico.

4



Cronograma de actividades

Actividades planificadas	Responsable	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Elaboración del Programa Anual Archivístico (PADA)	Coordinadora de Archivos	X											
Integración del Grupo Interdisciplinario	Coordinadora de Archivos		X										
Primera Capacitación sobre la implementación del Sistema Institucional de Archivos	Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas			X									
Primera Capacitación 1. Responsable de Archivo de Correspondencia 2. Responsable de Archivo en Trámite 3. Responsable de Archivo en Concentración 4. Responsable de Archivo Histórico	Dirección General de Archivo del Estado de Zacatecas				X		X		X		X		



Administración del PADA

1. Planificar las Comunicaciones

La comunicación entre:

La persona Coordinadora de Archivos con la Dirección de Archivo General del Estado:

- Notificaciones mediante oficio
- Correos electrónicos
- Reuniones virtuales y/o presenciales, según sea el caso.
- WhatsApp

Reportes de avances

La persona Coordinadora de Archivos, solicitará de forma semestral a los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa, a fin de mantener actualizado su cumplimiento y si es el caso redefinir y planear estrategias en caso de incumplimiento.

Gestión de Riesgos

Problema 1. Falta de capacitación para la implementación del sistema de gestión documental de archivos.

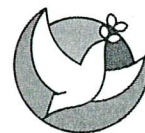
Acción: Planeación de capacitación, así como, acciones correctivas y/o preventivas.

Problema 2. Exceso de trabajo o desinterés de los integrantes de la estructura del Sistema Institucional de Archivos.

Acción: Solicitar apoyo a la Dirección General para la concientización de los integrantes informando con tiempo de las reuniones que se programen.

Problema 3. Falta de recursos humanos, financieros, materiales e informático para la implementación del Sistema de Archivos.

Acción: Reasignación de personal, recursos financieros así como, mobiliario buscando un espacio adecuado para realizar las actividades del área de archivo.



Conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos se da cumplimiento con la elaboración del Programa Anual Archivístico 2026, es elaborado por la persona Coordinadora de Archivos y validado por la persona titular del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Zacatecas.

Normatividad

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de General de Archivos
- Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Zacatecas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas
- Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios

Lic. Aarón Hernán Félix Ángel
Director General del Centro de
Conciliación laboral del Estado de
Zacatecas

Lic. Fátima del Rosario Espinosa Lira.
Coordinadora de Archivos del Centro
de Conciliación Laboral del Estado de
Zacatecas