



Trabajo y Previsión Social





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Junta Local de Conciliación y Arbitraje 2021





Elemento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

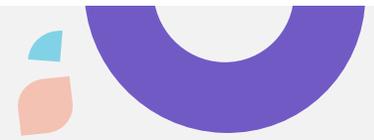
1.- Marco de Referencia

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo sexto, establece que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencia, se regirán por el principio de que toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial, Órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y solo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. Además, en la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad y los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, El Estado debe garantizar el derecho a la información.

La Ley General de archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y que entro en vigor el 15 de junio de 2019, y la Ley tiene por objeto **establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos** en posesión de los sujetos obligados, además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Es así como mediante esta Ley, el Estado Mexicano busca garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

En este sentido y atendiendo a la estipulado en el CAPITULO V “De la Planeación en Materia Archivística” de la mencionada Ley General es que se elabora un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico de la Secretaria del trabajo y Prevención Social del Estado de Jalisco.





De acuerdo con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos por el Archivo General de la Nación, se establece que, una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y consecuentemente, a la mejora continua.

Con fundamento y en apego de lo anterior, el Área Coordinadora de Archivo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, presenta el **Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021**, para dar cumplimiento con la normatividad vigente en materia de Archivos y Transparencia, implementando las mejores prácticas archivísticas existentes, para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de esta dependencia.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) establece actividades, que serán de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y Archivos de Trámite.

Dentro del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se contempla una actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA) en coordinación y comunicación permanente con: el Comité de Transparencia y el Grupo Interdisciplinario.

Conformar, restablecer y organizar los inventarios de expedientes por área y para el Inventario General, se adoptara un sistema propio de Gestión Documental al interior de la presente Institución gubernamental.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) busca la optimización de la gestión de documentos, por tanto, tiende a cubrir los tres niveles que establecen los criterios para la creación de planes de trabajo, emitido por el Archivo General de la Nación.

- **Nivel estructural:** Orientado a consolidar y formalizar el sistema, para contar con la estructura orgánica. Infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos) recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental:** Orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para





propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

- **Nivel normativo:** Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Además se cuenta con un espacio específico para alojar el archivo de concentración donde se resguarda la documentación generada por los archivos de trámite en la ciudad de Guadalajara, Jalisco, ubicada en:



- **Calzada de las Palmas #96 Colonia la Aurora.**
- **Avenida Enrique Díaz de León #1056**

En cuanto al recurso humano que labora en materia de Archivo, se busca profesionalizar su perfil con el propósito de cumplir con las funciones principales y atender con la normatividad, buscando una capacitación permanente para la organización, conservación, administración y preservación de documentos en poder de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.

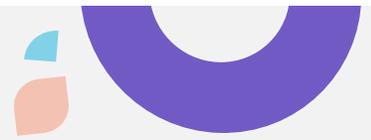
Para cumplir con este PADA, se cuenta con el apoyo del Comité de Transparencia integrado por:

- **Órgano Interno de Control**
- **Unidad de Transparencia**
- **Área Coordinadora de Archivos**

Así como por el Grupo Interdisciplinario de materia de archivos integrado por:

- **Órgano Interno de Control**
- **Dirección de Servicios Jurídicos**
- **Dirección de Planeación**
- **Unidad de Transparencia**
- **Subdirección de Informática**
- **Área Coordinadora de Archivos**





2.- Justificación

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio de 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de Junio de 2019, tendrá por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de los archivos. Es así como mediante esta Ley, el estado Mexicano deberá garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

En este sentido y atendiendo a lo estipulado en el CAPÍTULO V “De la Planeación en Materia Archivística” de la mencionada Ley General es que se elabora un programa anual a fin de ser publicado en el portal electrónico de esta Casa de Estudios.

Es así como el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 se transforma en el instrumento para dar solución a la problemática de depuración de los archivos de trámite y concentración, para superar el rezago que se continua teniendo actualmente.

Por otra parte, y en atención al Artículo 18 de la Ley Federal de Archivos aún vigente en esta fecha, se tiene la necesidad de realizar actividades encaminadas a la aplicación y homologación de procesos archivísticos, a partir de la creación de un documento en el Archivo de Trámite transformando en documento para conservación en el Archivo de Concentración y definir su permanencia como histórico si fuera el caso, para favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información.

Contar con el presente PADA, permitirá tener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluye 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 como:





- ✓ La obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- ✓ La adecuada integración de los documentos de Archivo en expedientes actualizados.
- ✓ Contribuir en auditorias, rendición de cuentas y transparencia de la información.
- ✓ Contar con información de calidad que facilite su localización.
- ✓ Reducir los tiempos de respuestas a las solicitudes de información.

3.- Objetivo General

Establecer acciones concretas encaminadas a efficientar y regular la adecuada organización, clasificación y conservación de los expedientes y archivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.

Objetivos particulares

- Capacitar al personal de los archivos de concentración y trámite.
- Organizar y depurar los archivos de trámite.
- Organizar y depurar el archivo de concentración.
- Gestionar bajas documentales.
- Generar conciencia en las personas servidoras públicas que un expediente o archivo bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas.

4.- Metas

- Detectar expedientes que cumplieron su vigencia documental.
- Llevar a cabo las transferencias primarias de los expedientes que concluyeron su periodo de guarda y custodia
- Liberación de espacio en el archivo de concentración asegurado que existan expedientes activos, asesorando y supervisando la preparación de las transferencias primarias.
- Inducir entre el personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, una cultura de la efectividad de archivos electrónicos, con la finalidad de reforzar el conocimiento y la cultura del ahorro de papel.



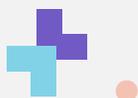


5.- Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, se contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, de los integrantes del Comité de Transparencia, así como de los representantes del Grupo interdisciplinario en materia de archivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco.

5.1- Requisitos

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		REQUERIMIENTOS Y/O INSUMOS	RESPONSABLE
1	Elaborar y someter a la autorización del Comité de Transparencia, el PADA 2020.	Levantamiento de información para la elaboración y actualización del PADA 2020.	Área Coordinadora de Archivos
2	Actualizar los nombramientos del Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite.	Oficios de designación.	Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite.
3	Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Levantamiento de Información, Validación del Comité de Transparencia.	Área Coordinadora de Archivos
	3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística.		
	3.2 Catálogo de Disposición Documental.		
	3.3 Fichas técnicas de series funcionales.		
4	Entrega de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos al Archivo General de la Nación para su Validación		Área Coordinadora de Archivos
5	Visitas de revisión a los Archivos de Trámite en las áreas	Asesorar y Supervisar a las Áreas Académicas y Administrativas, a través de la intervención de los responsables de los archivos de trámite.	Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite.
6	Capacitación en materia de archivo	Intervención de los responsables de los archivos de trámite y de los representantes del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
	6.1 Inventario General y Guía simple de Archivo de Trámite.		
	6.2 Implantación de la Ley General de Archivos		
7	Realizar transferencias primarias	Levantamiento de información.	Responsables de los Archivos de Trámite.
8	Realizar transferencia secundaria	Levantamiento de información.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración.
	8.1 De acuerdo con el proceso del AGN, preparar y desarrollar acciones diversas		
9	Formalizar bajas documentales, Dictamen valido, donación de papel CONALITEG.	Levantamiento de información.	Área Coordinadora de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
10	Actualización de la Guía Simple de Archivos para su publicación en el SIPOT.	Levantamiento de información.	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite.



5.2- Alcance, Entregables y Actividades

MATRIZ DE ALCANCE											
ACTIVIDADES 2021											
ALCANCE	ENTREGABLES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<p>Convocatorias: Reuniones de Trabajo; Oficinas de Levantamiento de la Información; Asesoría, asistencia técnica y acompañamiento; Revisión preliminar de productos; Firma de productos; Recomendaciones; Publicación en el Sistema de Portales de Obligación de Transparencia; Visitas al AGN; Capacitación</p>	Inventarios Documentales	X		X		X		X			
	Ficha técnica de pre valoración de archivos	X			X			X			
	Oficio de solicitud/información ante AFN	X		X	X						
	Oficio de solicitud de inventario documental a las áreas; ante AFN archivos	X	X	X		X					
	Oficio de solicitud de inventario documental a las áreas; ante AFN archivos	X	X	X		X					
	Oficio de solicitud de inventario documental a las áreas; ante AFN archivos	X	X	X		X					
	Oficio de solicitud de inventario documental a las áreas; ante AFN archivos	X	X	X		X					
	Programa de capacitación, oficinas convocatorio, listas de asistencia, constancias.							X			
	Oficios de respuesta de las áreas	X			X		X			X	
	Programa de capacitación, oficinas convocatorio, listas de asistencia, constancias.										X



5.3- Recursos materiales y Humanos

5.3.1 - Materiales

RECURSOS MATERIALES	CANTIDAD
Computadora de escritorio.	10
Escáner	10
Impresora	1
Lector de barras	2
Papel bond	1 millar
Folders	1 millar
Caja de cartón para archivo / tamaño AA	3,600
Caja de cartón para archivo muerto	100

5.3.2 - Humanos

RECURSOS HUMANOS	FUNCIÓN
1 responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinación del Área de Archivos
5 servidores públicos adscritos al Área de Archivo de Concentración	Colaboración en el Archivo de Concentración
24 servidores públicos responsables de los archivos de trámite, adscritos a las diversas áreas de la JLCA del Estado de Jalisco	Colaboración en el Archivo de Trámite desde sus Áreas de Adscripción

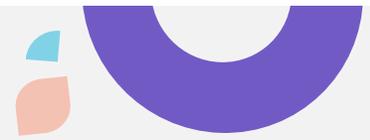




5.4- Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES PLANIFICADAS		2021										
		FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar y someter a la autorización del Comité de Transparencia, el PADA 2021.	X										
2	Actualizar los nombramientos del Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos	X										
3	Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de Tramite.	X										
	3.1 Fichas técnicas de series funcionales.			X								
	3.2 Cuadro General de Clasificación Archivísticas	X										
	3.3 Catálogo de Disposición Documental	X										
	3.4 Aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	X										
4	Entrega de los Instrumentos de control y Consulta Archivísticos al Archivo General de la Nación para su validación.	X										
5	Visitas de revisión a los Archivos de Tramite en las áreas.		X		X		X		X		X	
6	Capacitación en materia de archivo.		X	X			X	X				
	6.1 Apertura, Organización y Control de expedientes.		X				X					
	6.2 Inventario General y Guía simple de Archivo de Tramite			X				X				
7	Realizar transferencias primarias	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
8	Realizar transferencia secundarias											X
	8.1 De acuerdo con el proceso del AGN, preparar y desarrollar acciones diversas			X	X			X	X			
9	Formalizar bajas documentales. Dictamen validado, donación de papel CONALITEG.				X				X			
10	Actualización de la Guía Simple de Archivos para su publicación en el portal de la Secretaria	X										





5.5- Otras Actividades Inherentes

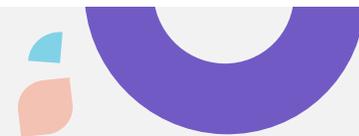
REUNIONES DE TRABAJO		SESIONES	FECHA
1	Grupo Interdisciplinario	1ª Reunión	09-abr-2021
		2ª Reunión	16-jul-2021
2	Colaboradores Adscritos	1ª Reunión	16-abr-2021
		2ª Reunión	23-jul-2021
3	Servidores Públicos responsables de los Archivos de Tramite, adscritos a las diversas áreas de la JLCA.	1ª Reunión	23-abr-2021
		2ª Reunión	30-jul-2021

5.6- Programa de Capacitación

Aplicar un programa de capacitación actualizado que desarrolle habilidades en apego a las necesidades de las personas servidoras públicas de apoyo, en el archivo de concentración y en los archivos de trámite, mediante talleres vivenciales relacionados con la generación y/o manejo de documentos y apertura de expedientes de archivo.

FECHA	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN		DURACIÓN
	Taller: INVENTARIO GENERAL Y GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO		8 hrs.
Marzo – Abril de 2021	Inventarios	2 hrs.	
	Baja Documental (donación)	2 hrs.	
	Transferencia primaria	2 hrs.	
	Transferencia secundaria	2 hrs.	
FECHA	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN		DURACIÓN
	Taller: IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS		6 hrs.
Agosto y Septiembre de 2021	Libro primero: de la organización y administración.	2 hrs.	
	Libro segundo: del archivo general de la Nación.	2 hrs.	
	Libro tercero: de las infracciones administrativas y delitos en materia de archivos	2 hrs.	



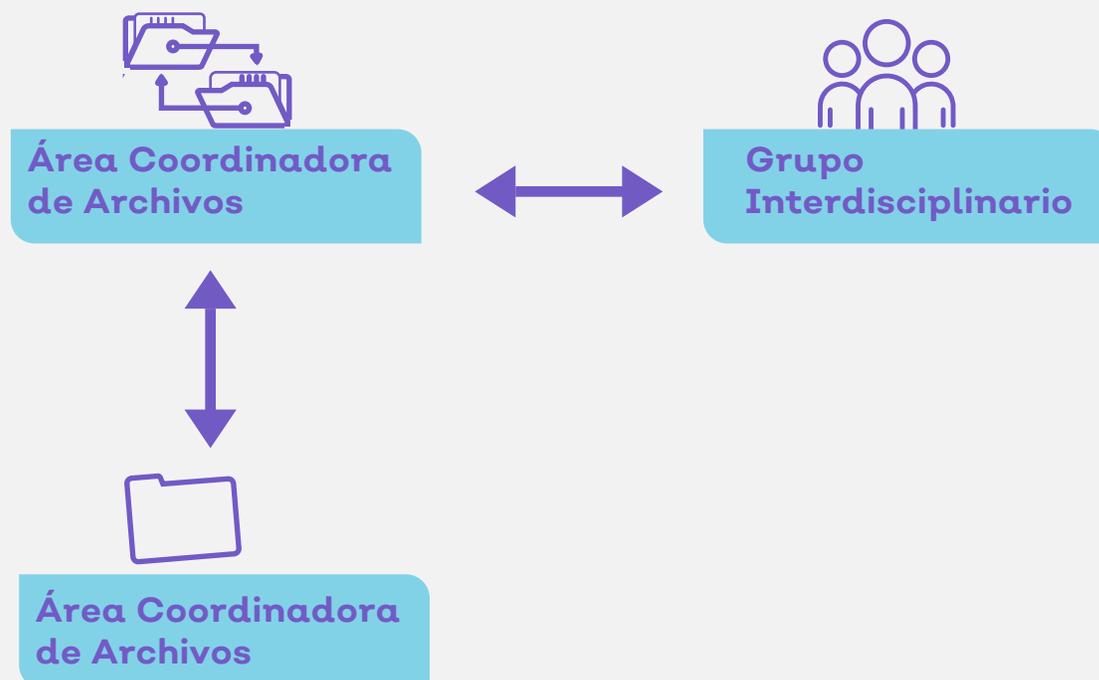


II - Administración del PADA

Elaborar y presentar el PADA ante el Comité de Transparencia, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12, fracción VI de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Enero de 2012, el cual será publicado en el Portal de internet de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Jalisco, así como en su respectivo informe anual de cumplimiento.

1.- Planificar las Comunicaciones

El Área Coordinadora de Archivos de la JCLA, comunica a los responsables de los Archivos de Trámite de la JCLA y Representantes del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, los objetivos y actividades programadas; por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente





	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA CON:	MEDIOS	PERIODICIDAD
Área Coordinadora de Archivos	Inventario Documental	Responsables de los Archivos de Trámite	Minutas de Reuniones	Permanente
	Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Personal en el Archivo de Concentración	Oficios	
	Informes	Coordinación en el Archivo General de la Nación	Correo electrónico	
	Objetivos	Grupo interdisciplinario		
	Programas y Proyectos			
Responsables de los Archivos de Trámite	Tramites (transferencia primaria, eliminación de documentos de tipo comprobación administrativa inmediata, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística)	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración	Minutas de Reuniones	Permanente
			Oficios	
			Correo electrónico	
Reporte e Informes de actividades y acciones realizadas	Personal el Área coordinadora del Archivos			

1.1 - Control de cambios

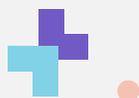
Se prevé que, en caso de ser necesario, el PADA podrá sufrir alguna modificación por parte de los siguientes servidores públicos involucrados:

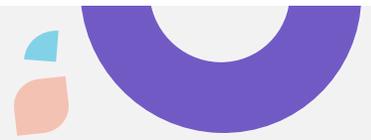
- Responsable del Área Coordinadora de Archivos
- Responsable del Archivo de Concentración y / o responsables de los Archivos de Trámite
- Acuerdo del Grupo Interdisciplinario
- Acuerdo del Comité de Transparencia

1.2 - Procedimiento de Cambios

El responsable del Área Coordinadora de Archivos recibe la solicitud de cambio, la analiza y determina el alcance, de acuerdo con esto, evalúa el impacto con las áreas involucradas para aceptar, se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente, e informa de la acción tomada al responsable del Archivo de Trámite y a los Representantes del Grupo Interdisciplinario.¹

¹ Las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal (APF) y su Anexo Único, señala la finalidad de formar un grupo interdisciplinario que, en el ámbito de sus atribuciones, participara en el análisis de la normatividad y planeación estratégica institucional, colaborando con las áreas productoras de la documentación, en el establecimiento de los valores, vigencias, plazos de conservación y destino final de las series.





2 - Planificar la Gestión de Riesgos

Existen riesgos que podrían limitar el cumplimiento del Plan anual de Desarrollo Archivístico, por la falta de recursos para llevar a cabo los cursos de capacitación en materia de archivos siguientes:

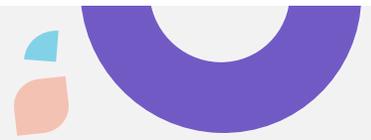
- Capacitaciones en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Capacitaciones en el Archivo General de la Nación (AGN)
- Capacitaciones en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Así mismo, sobre las medidas preventivas siguientes:

Medidas preventivas.

- Capacitaciones de prevención de riesgos.
- Capacitación en prevención de incendios.





III - Marco Jurídico

- ▲ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- ▲ Ley Federal de Procedimiento Administrativa
- ▲ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ▲ Ley General de Bienes Nacionales
- ▲ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública
- ▲ Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública
- ▲ Ley General de Archivos
- ▲ Ley General de Protección de Datos Personales
- ▲ Disposiciones Generales en materia de Transparencia y Archivos
- ▲ Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- ▲ Lineamientos a que se sujetara la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental
- ▲ Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos
- ▲ Lineamientos Generales para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal
- ▲ Instructivos del AGN (Archivo General de la Nación)





Marco Valerio Pérez Gollaz
Secretario del Trabajo y Previsión Social
del Estado de Jalisco

Diana Isabel Galvan Valencia
Encargada del Sistema Institucional
de Archivo (SIA)

Tania Citlalli Gallegos González
Archivo de Concentración





Trabajo y Previsión Social

