



# JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

## SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

# Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Morelia, Michoacán a 08 de enero de 2024



## Contenido del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

1.- INTRODUCCIÓN.....	3
2.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	3
3.- GLOSARIO.....	5
4.- ORGANIZACIÓN.....	7
5.- OBJETIVOS.....	8
6.- PLANEACIÓN.....	9
6.1 RECURSOS.....	10
6.1.1 RECURSOS HUMANOS.....	10
6.1.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS.....	10
7.- CONCLUSIONES.....	10

# Junta Local de Conciliación y Arbitraje



## 1.- INTRODUCCIÓN.

Dentro del marco de los derechos humanos, el derecho para acceder a la información se inscribe en la agenda de trabajo que México requiere, reconociéndose ampliamente que la información es una condición necesaria para el fortalecimiento del Estado de Derecho, la democracia y el respeto a los derechos humanos en nuestro país

El derecho de acceso a la información comprende el libre acceso a información plural y oportuna, a poder solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir cualquier información. Por lo que toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de cualquier autoridad es pública y accesible a cualquier persona en los términos y con las limitaciones establecidas en las Leyes Competentes

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en virtud de ser un tribunal laboral con plena autonomía jurisdiccional, que imparte medidas de conciliación dentro del ámbito de justicia en materia laboral. Competencia que le atribuye el artículo 123 Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

Así como su responsabilidad ante el marco normativo en materia de Transparencia y acceso a la información, protección de datos personales, archivo y demás normatividad aplicable; entendiéndose la necesidad de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los archivos generados por sus funciones con la finalidad de una correcta administración y conservación de los mismos, procede a presentar el siguiente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (en adelante PADA)

## 2.- FUNDAMENTO JURÍDICO.

Para efecto de las declaraciones anteriores se tomará en cuenta la normativa aplicable conformando así el siguiente marco legal.

### **Constitucional.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

### **De organización.**

- Ley Federal del Trabajo.
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- Le orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán.

### **Presupuestales y contables.**

- Ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios.
- Ley general de contabilidad gubernamental.



- Ley de planeación hacendaria, presupuesto, gasto público y contabilidad gubernamental del estado de Michoacán de Ocampo
- Acuerdo de austeridad, ordenamiento y transparencia del gasto público de la administración pública del estado de Michoacán de Ocampo, periodo 2021-2027.

#### **De Archivo.**

- Ley General de Archivo.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la Creación y Funcionamiento de los Sistemas que Permitan la Organización y Conservación de la Información de los Archivos Administrativos del Poder Ejecutivo Federal de Forma Completa y Actualizada.

#### **Para Acceso y clasificación de la información.**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### **Para Protección de Datos.**

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán.

#### **Convocatorias.**

- Para la elección de representantes de los trabajadores y los patrones ante la junta local de conciliación y arbitraje del estado de Michoacán y el correspondiente jurado de responsabilidades.

# Junta Local de Conciliación y Arbitraje



### 3.- GLOSARIO.

**ARCHIVO:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**ARCHIVO DE TRÁMITE:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

**ÁREAS OPERATIVAS:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

**BAJA DOCUMENTAL:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** Registro general y sistemático que establece en concordancia al cuadro de clasificación archivística, los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**CICLO VITAL:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico,

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado; describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

**DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

**DOCUMENTOS HISTÓRICOS:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

**ESTABILIZACIÓN:** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido entre otros;

**EXPEDIENTE:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;





**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro de general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

**INSTRUMENTOS DE CONSULTA:** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

**INVENTARIOS DOCUMENTALES:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

**ORGANIZACIÓN:** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

**PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Al periodo que guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

**SECCIÓN:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**SERIE:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

**SISTEMA INSTITUCIONAL:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

**SOPORTE DOCUMENTALES:** A los medios en los cuales se contiene información además de papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

**SUBSERIE:** A la división de la serie documental;

**SUJETO OBLIGADO:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fidecomisos y fondos públicos; así como 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 las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

**TRANSFERENCIA:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;



**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas de archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

**VIGENCIA DOCUMENTAL:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

#### 4.- ORGANIZACIÓN.

El sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje se conforma de la siguiente manera:

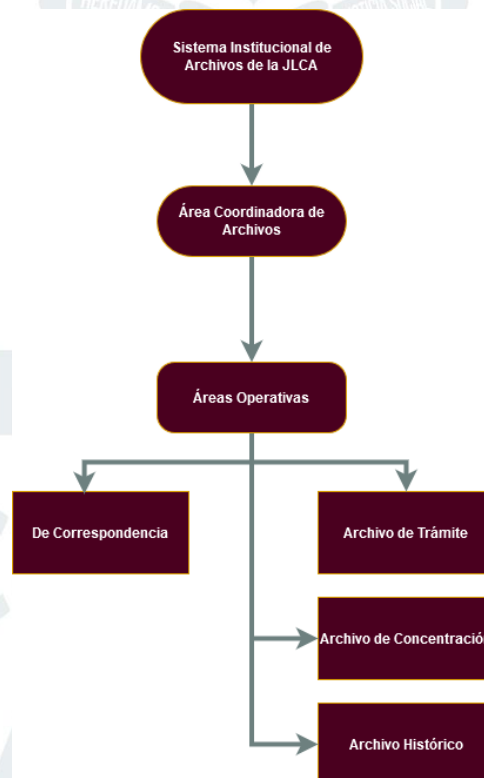


Imagen 1



## 5.- OBJETIVOS.

Derivado de las responsabilidades adquiridas por esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje en su figura de Sujeto Obligado ante el marco normativo de archivos, transparencia y protección de datos personales y priorizando el derecho humano de acceso a la información, resulta indispensable reestructurar la forma en la que se genera, maneja y conserva la información, la gestión de los documentos de archivos así como la adquisición de buenas prácticas en materia de archivos, tomando en consideración las vulnerabilidades y los riesgos, así como las medidas que permiten controlar el ciclo de vida de los archivos con mayor eficiencia, derivado de esto se concluyeron los siguientes acuerdos:

OBJETIVO	VULNERABILIDAD O RIESGO	ACCIONES DE CONTROL
Organizar y conservar los archivos que se generen según la naturaleza de las funciones y actividades de la junta	No tener la información, organizada, disponible o publica a la ciudadanía, generando sanciones económicas e inhabilitaciones de los servidores públicos responsables de la información	Mantener la información actualizada, accesible y legible a través de la implementación de instrumentos y técnicas archivísticas
Proteger los datos de carácter personal	No salvaguardar los datos que se utilizan para los procesos de esta Junta Local puede vulnerar la integridad física de los ciudadanos	Implementación del marco normativo en protección de datos personales. Como sería el Aviso de Privacidad Integral de la Institución y los acuerdos de clasificación y reserva de la información.
Salvaguardar la historia de la Institución mediante sus expedientes Históricos	La falta de interés por parte de los servidores públicos afecta la conservación de aquellos expedientes que reflejan los cambios históricos a los que se ha sometido la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	Contemplar en el programa de capacitación de archivos la concientización e importancia de la adecuada clasificación de los expedientes históricos.
Claridad en la transparencia y la rendición de cuentas.	Los procesos y procedimientos derivados de las responsabilidades y atribuciones de los servidores públicos presentan inconsistencias y falta de claridad	Con la gestión adecuada de los Instrumentos Archivísticos, así como total cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos	Personal dentro de la Junta Local no atiende a las medidas establecidas e implementadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos	Facilitar las acciones a implementar manteniendo una comunicación directa con el personal operativo de las áreas generadoras de información
Optimizar los procesos Archivísticos	No adecuar los mecanismos del Sistema Institucional de Archivos genera errores en el llenado de los instrumentos y la publicación de los mismos	Mantener de manera Constante las capacitaciones del personal a efecto de reducir el margen de error humano en el desarrollo de los procesos archivísticos

Cuadro 1





## 6.- PLANEACIÓN.

Para el ejercicio 2024 la Junta Local de Conciliación y Arbitraje estima llevar a cabo el siguiente calendario de actividades, priorizando las medidas de austeridad implementadas por el Gobierno del Estado, mismas que se vieron reflejadas en el presupuesto asignado y autorizado a este sujeto obligado.

Acciones a desarrollar	Áreas Involucradas/Responsables	Mes a implementar las acciones											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Grupo Interdisciplinario		X			X			X			X	
Inventarios de Archivos de Tramite	Áreas Generadoras de Información				X						X		
Auditoria Interna a los inventarios de Archivos de Tramite	Área Coordinadora de Archivos y Áreas Generas de Información						X						X
Capacitaciones en materia de Archivos	Personal operativo de la JLCA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Implementación de seriado de los archivos de Concentración	Archivo de Concentración		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Transferencias Primarias	Área Coordinadora de Archivos/ Archivo de Concentración						X						X

Cuadro 2



## 6.1 RECURSOS.

### 6.1.1 RECURSOS HUMANOS.

De manera histórica, durante el ejercicio 2023, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje (JLCA) a través de su Área Coordinadora de Archivos llevo a cabo la capacitación en materia de archivos a más del 85.2% de su personal en todos sus niveles de estructura, esto derivado de la concientización de implementar medidas de control archivístico, así como de las sanciones y responsabilidades a las que se harían acreedores en su carácter de servidores públicos; con esto se logró la integración y colaboración del personal para el cumplimiento e implementación de los instrumentos archivísticos.

### 6.1.2 RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

Para el ejercicio 2024 se considera la compra de los siguientes materiales y las partidas presupuestales que se verían afectadas en la compra de los mismos.

#### Requerimiento de material para trabajos de Archivo

##### Partida Presupuestal

##### 21101 Materiales y útiles de Oficina

Cantidad	Unidades	Descripción	Costo Unitario	Importe Total
500	Piezas	Cajas reforzadas tamaño oficio	110.00	55,000.00
4	Kilos	Hilaza	220.00	880.00
100	Paquetes	Etiquetas Adhesivas 9.5 x 2 cm( Caja con 20 paquetes)	110.00	11,000.00
3	Paquetes	Agujas ( Paquete con 25 piezas)	30.00	90.00
<b>Importe Total del Gasto</b>			<b>\$</b>	<b>66,970.00</b>

Tabla 1

## 7.- CONCLUSIONES.

Es responsabilidad de todos los servidores públicos garantizar el acceso a la información manteniendo el principio de máxima publicidad y a su vez la de proteger los datos personales de los cuales somos responsables, esto para mantener el Estado de Derecho, evitar vulnerar la seguridad de las personas y las sanciones económicas.

Los procesos aquí descritos conforman una parte resumida del marco normativo aplicable.