



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

# **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**

## **SECRETARÍA DEL TRABAJO 2024**





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## CONTENIDO

- I. Presentación**
- II. Marco Normativo**
- III. Marco de Referencia**
- IV. Justificación**
- V. Objetivos**
- VI. Planeación**
  1. Alcance
  2. Entregables
  3. Actividades
  4. Recurso
    - a) Recursos humanos
    - b) Recursos materiales
  5. Cronograma de actividades
  6. Costos
- VII. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)**
  1. Comunicaciones
  2. Reportes de avances
  3. Control de cambios
  4. Administración de riesgos
- VIII. Glosario**
- IX. Formatos a utilizar**
- X. Aprobación**





**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”**

## I. Presentación

Con la expedición de la Ley General de Archivos por el Congreso de la Unión en 2018, México dio un paso trascendental al “establecer los principios y las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos”, adoptando estándares internacionales en materia archivística.

En armonía con la Ley General, la H. Legislatura del Estado de México expidió la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, misma que fue publicada en la Gaceta del Gobierno el 26 de noviembre de 2020, incorporando particularidades propias del desarrollo en el Estado de México.

Es así como la Secretaría del Trabajo, como sujeto obligado atendiendo las disposiciones normativas en materia archivística, elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, el cual se alinea con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2023 - 2029.

En este sentido, y comprometidos a la mejora administrativa, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se enfoca en la innovación, a través de una gestión adecuada y a la sistematización que contribuye a garantizar los derechos humanos en materia de transparencia, derecho a la información y rendición de cuentas, por medio de instrumentos tecnológicos que validen eficazmente los sistemas de información.

Por lo tanto, el “Eje del Cambio 1: Cero Corrupción y Gobierno del Pueblo para el Pueblo”, busca medularmente combatir la corrupción, que ha obstaculizado de manera significativa el acceso a la justicia, llevando a cabo acciones que involucren a las instituciones públicas para lograr la resolución de conflictos laborales de manera eficiente y honesta, a través de dos objetivos:

Garantizar los derechos fundamentales de los trabajadores; y  
Recuperar la confianza en las instituciones.

Siendo que una de las formas para combatir la corrupción es a través de los medios tecnológicos, procurando que la información resulte de fácil acceso, lo que implica generar gobiernos cercanos con alto sentido humano, que fomente una cultura que abrace el diálogo y honestidad, por lo que, bajo esta premisa, puedan construirse mejores niveles de bienestar para todos, en un ambiente de paz y justicia laboral.







**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

Por lo que, a efecto de dar cumplimiento a las estrategias e impulsar los principios de un gobierno abierto, de cero corrupción, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información; los archivos, son un factor fundamental para alcanzar el objetivo establecido en la planeación del Estado de México.

Los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso primordial para la gestión pública y para la construcción de su memoria histórica, siendo un elemento central en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, además de jugar un papel fundamental en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva, así como a la promoción de la democracia y la protección de los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales, del derecho a la verdad y a la memoria, los cuales no podrían ser ejercidos ni garantizados sin la adecuada gestión documental y la administración y conservación de los archivos.

De esta manera, y en observancia a lo señalado en los artículos 23 y 28 fracción III de la Ley General de Archivos; artículos 23, 24 y 28 fracción III de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que se aplicará al interior de esta dependencia durante el año 2024.

El PADA 2024 tal como lo establecen las disposiciones normativas en la materia debe incluir elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incorporar un enfoque de administración de riesgos y de protección a los derechos humanos, así como de apertura proactiva de la información, además de definir las prioridades institucionales incorporando los recursos financieros, tecnológicos y operativos disponibles, y de integrar programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Para la Secretaría del Trabajo, el PADA 2024 es una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo, que contempla un conjunto de procesos, actividades y acciones institucionales, orientados a fortalecer la organización de su Sistema Institucional de Archivos (SIA), así como implementar y/o mejorar los procesos y procedimientos para la administración, organización y conservación de los documentos existentes en los archivos de trámite de las unidades





**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

administrativas que integran la estructura orgánica de esta Dependencia, así como de los resguardados en su Archivo de Concentración.

Por ende, el PADA 2024 de la Secretaría del Trabajo será el instrumento mediante el cual se dará seguimiento a las acciones que conlleven al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la Secretaría del Trabajo, teniendo los siguientes beneficios:

- Fomentar las actividades para integrar los documentos de archivo en expedientes, metodológica y sistemáticamente clasificados.
- Facilitar la toma de decisiones en materia archivística documental.
- Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones que miden interna y externamente los indicadores del Sistema de Control Interno Institucional.
- Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información y contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final y evitar su acumulación innecesaria.







“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## II. Marco normativo

### Constituciones

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, última reforma DOF 24-01-2024.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**  
Periódico Oficial 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, última reforma POGG: 20 de julio de 2023.

### Leyes

- **Ley General de Archivos.**  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, última reforma publicada DOF 19-01-23.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, última reforma publicada DOF 20-05-21.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, Última reforma publicada DOF 27-12-22.
- **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, última reforma POGG 22 de junio de 2023.
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, Última reforma POGG 24 de septiembre de 2020.





**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, Última reforma POGG 28 de diciembre de 2023.
  - **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, última reforma POGG: 22 de junio de 2023.
- Ley General de Bienes Nacionales.**  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, última reforma DOF 03-05-2023.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, última reforma POGG 22 de junio de 2023.

### Códigos

- **Código Administrativo del Estado de México.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, última reforma POGG: 28 de diciembre de 2023.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, última reforma POGG: 12 de enero de 2024.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, última reforma POGG: 22 de junio de 2023.

### Reglamento

- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.

### Manual

- **Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo.**  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de agosto de 2022.







**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

### **III. Marco de referencia**

La Secretaría del Trabajo, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, es la Dependencia encargada de las materias relativas al trabajo, protección y defensa de los derechos laborales, promoción del trabajo digno, previsión social y protección social al empleo; teniendo a su cargo las siguientes atribuciones: ejercer las funciones que en materia de trabajo correspondan al Poder Ejecutivo; coadyuvar con las autoridades federales en la vigilancia respecto de la observancia y aplicación de los derechos contenidos en el artículo 123 y demás aplicables de la Constitución Federal, en la Ley Federal del Trabajo y en sus reglamentos; proveer la información que soliciten las autoridades federales del trabajo para el cumplimiento de sus funciones; participar en la integración y funcionamiento de las Comisiones y Consejos Estatales que la legislación en la materia prevé, en el ámbito de sus competencias; desahogar consultas sobre la interpretación de las normas de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o de los contratos colectivos de trabajo celebrados por los Poderes Públicos del Estado y los Municipios, tribunales administrativos, organismos descentralizados, fideicomisos de carácter municipal, los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen, e intervenir, a petición de parte, en la revisión de dichos contratos; vigilar la prestación del servicio público a cargo del Centro de Conciliación Laboral del Estado, en términos de las disposiciones legales aplicables; conciliar, a petición de parte, los conflictos laborales entre los Poderes Públicos del Estado y los Municipios, tribunales administrativos, organismos descentralizados, fideicomisos de carácter municipal y los órganos autónomos que sus leyes de creación así lo determinen y sus respectivas personas servidoras públicas, con antelación al juicio ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; practicar visitas a los centros de trabajo para constatar el cumplimiento de las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y las normas que de ella se deriven, entre otros en materia de higiene, seguridad en el trabajo, capacitación y adiestramiento; prestar asistencia jurídica gratuita a los sindicatos o trabajadores que lo soliciten y representarlos ante los tribunales del trabajo; imponer las sanciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, en el ámbito de su competencia; promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad; formular y ejecutar el Plan Estatal de Empleo, para lo cual deberá identificar la población económicamente activa, la empleada, subempleada, desempleada y ofrecer esquemas de productividad a quien le interesase; organizar y operar el Servicio Estatal de Empleo; fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el auto empleo; formular y ejecutar programas de difusión de los cambios que se den en las







**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

normas laborales; implementar y vigilar, en coordinación con las instancias estatales competentes, las políticas públicas para prevenir y erradicar el trabajo infantil y la discriminación laboral, así como todas aquellas acciones que, en general, se dirijan a alcanzar la igualdad sustantiva y la inclusión laboral de grupos; promover acciones de concertación con el sector público, privado y social, dirigidas a reconocer el trabajo del hogar y de cuidados como generadores de bienes y servicios necesarios para la sociedad; coadyuvar con las autoridades federales correspondientes, todo lo concerniente a los trabajadores migrantes del Estado de México, con el propósito de garantizar el respeto a sus derechos humanos y laborales, acceso a programas y políticas públicas para su salida legal a laborar, y llevar a cabo las acciones que favorezcan el trabajo digno y el acceso a la certificación de competencias laborales y el fomento de la productividad en las comunidades de origen; coordinar las relaciones del Gobierno Estatal con las instancias que correspondan para la protección y mejoramiento del salario en la Entidad; promover, en coordinación con las autoridades competentes, acciones de inclusión laboral de las personas recluidas, preliberadas y liberadas a los Centros de Readaptación Social del Estado; sustentada en la capacidad y el derecho a desarrollarse a través de una actividad productiva, e impulsar para ello su capacitación, y la colaboración de los sectores público, privado y social; operar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Secretaría de las Mujeres, los programas de apoyo dirigidos a mujeres; promover políticas y acciones para la prevención y, en su caso, denuncia de actos de acoso laboral, en los sectores público, privado y social; promover mecanismos de conciliación entre el empleo y la familia, incluyendo el tele- trabajo y la movilidad geográfica voluntaria en razón de la proximidad de los centros de trabajo; instrumentar acciones de capacitación y adiestramiento para el desarrollo de competencias para el trabajo, en el ámbito de sus competencias; y considerando alianzas institucionales con organismos públicos, privados y sociales nacionales y extranjeros, anteponiendo el respeto a los derechos humanos y laborales de los trabajadores y el enaltecimiento del trabajo digno y justo; coordinar, dirigir y vigilar los trabajos y acciones de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado, a fin de garantizar el respeto, protección y defensa de los derechos laborales, así como la promoción de la conciliación de las partes; impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias.

Para ello, la Secretaría del Trabajo tiene como misión cuidar los derechos de los trabajadores mexiquenses, aportando un clima de productividad, justicia y paz laboral que genere más empleos decentes, dignos y formales en nuestro Estado. Asimismo, su objetivo es desarrollar las actividades inherentes a inspeccionar, conciliar, capacitar, emplear y proporcionar seguridad a las personas trabajadoras, para preservar la paz y tranquilidad laboral en la entidad, y realizar acciones







**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”**

encaminadas a una mayor productividad y competitividad laboral, mediante la firma de convenios con instituciones públicas y privadas.

Dado que, derivado de la **Ley General de Archivo** del 15 de junio de 2018 y de la **Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios** del 26 de noviembre de 2020, se concretan el principio y bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, de observancia obligatoria e instaurando al mismo tiempo estructuras archivísticas al interior de cada entidad pública, que serán las encargadas de la ejecución de las acciones para dar cumplimiento a lo establecido por dichos ordenamientos; la gestión documental y la administración de archivos se traducen en un tema primordial a desarrollar al interior de la Secretaría del Trabajo.

La Secretaría del Trabajo es consciente de la importancia de los archivos para desarrollar una gestión administrativa eficiente, como apoyo para la transparencia y la rendición de cuentas, como medio para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, y para conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de una entidad pública; esta dependencia tiene presente la transición a un nuevo modelo de gestión documental y la necesidad de seguir desarrollando mejores prácticas de gestión y administración archivística.

Es por lo que, desde el 11 de noviembre de 2022, la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo recibió la encomienda de ser el Área Coordinadora de Archivos de esta dependencia, y se encargó de analizar las actividades realizadas en materia archivística al interior de la Secretaría.

El siguiente cuadro muestra, en síntesis y por niveles, los resultados encontrados del análisis efectuado:

NIVEL	ESTATUS
<b>Estructural</b>	<p><b>Sistema Institucional de Archivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementado y funcionando, con áreas de oportunidad en su desarrollo.</li> <li>• Se cuenta con la designación formal de las y los responsables del área de correspondencia y de los archivos de trámite, concentración e histórico.</li> </ul> <p><b>Grupo Interdisciplinario:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrado, con áreas de oportunidad en su consolidación.</li> </ul>







**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

NIVEL	ESTATUS
<b>Estructural</b>	<p><b>Infraestructura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El mobiliario para el resguardo de expedientes tanto en los archivos de trámite como en el Archivo de concentración es insuficiente.</li> <li>• Los inmuebles son insuficientes para cubrir las condiciones necesarias para la conservación de los expedientes en los archivos de trámite.</li> <li>• No se cuenta con un "Plan de Gestión de Riesgos", para los archivos.</li> <li>• Se cuenta con sistemas para el control de correspondencia en diversas unidades administrativas, se solicitó asesoría al Archivo General del Estado de México, para que exista homogeneidad e interoperabilidad entre las unidades administrativas.</li> </ul> <p><b>Recursos Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante 2023, se difundió entre el personal operativo integrante del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Trabajo, a participar en los diferentes eventos del "Programa Anual de Capacitación Archivística de la Secretaría del Trabajo 2023", desarrollado por el Área Coordinadora de Archivos de esta Dependencia.</li> <li>• Hay evidencia de la participación de responsables de archivo de trámite a los 4 eventos de capacitación desarrollados en 2023, siendo el promedio general de asistencia de 65 personas por curso, de un total de 70 personas registradas para participar.</li> <li>• Personal de las unidades administrativas poco sensibilizadas y sensibilizados sobre la materia archivística.</li> <li>• Aún existe entre el personal de algunas unidades administrativas indiferencia y poco o nulo conocimiento de la materia archivística, lo que provoca deficiencias en la integración de expedientes en los archivos de trámite.</li> <li>• No existe cultura archivística generalizada en las personas servidoras públicas de la Secretaría.</li> </ul>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

NIVEL	ESTATUS
Documental	<p><b>Instrumentos de control archivístico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Trabajo:</b> actualizado, aprobado y publicado en fecha 17 de julio de 2023.</li> <li>• <b>Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):</b> en proceso de elaboración.</li> </ul> <p><b>Instrumentos de consulta archivística:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Guía Simple de Archivos:</b> actualizada a enero de 2024, en proceso de aprobación por parte del titular de la unidad administrativa que corresponda; posteriormente se publicará.</li> <li>• <b>Inventario General de Archivo:</b> actualizado y aprobado por parte del titular de la unidad administrativa que corresponda; en proceso de publicación.</li> </ul> <p><b>Instrumentos de planeación archivística:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023:</b> elaborado y publicado.</li> <li>• <b>Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023:</b> elaborado y publicado.</li> </ul> <p><b>Procesos de gestión documental:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Está en proceso de integración, por parte del Área Coordinadora de Archivos de esta Secretaría, un sistema archivístico que homologue la normativa y la práctica documental; así como el establecimiento de criterios aplicables en los procesos de gestión documental en los archivos de trámite y concentración.</li> </ul>







**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

NIVEL	ESTATUS
	<p><b>Archivo de Concentración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De conformidad con los inventarios de transferencia primaria que obran en el Archivo de Concentración de esta Dependencia, al cierre del año 2023, se resguardaban en dicho archivo 2,298 cajas, 31,146 expedientes y 2,276,406 millones de documentos.</li> <li>• Inventario topográfico: actualizado.</li> </ul> <p><b>Archivo Histórico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encuentra en proceso de integración.</li> </ul>

NIVEL	ESTATUS
<b>Normativo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aplica lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, asimismo, en tanto se expidan las normas archivísticas correspondientes continuará aplicándose lo dispuesto en las disposiciones reglamentarias vigentes en la materia, mientras no se oponga a lo establecido en la Ley mencionada.</li> </ul>





**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”**

#### **IV. Justificación**

La Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios establecen, en su artículo 23, que los sujetos obligados deben elaborar un programa anual en materia archivística, donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos; y de acuerdo con artículo 28, fracción III, dicho programa anual deberá someterse a consideración de la persona titular del Sujeto Obligado.

El PADA 2024 establece las condiciones para el cumplimiento de las obligaciones que establecen la Ley General, y la Ley Estatal, por lo que es indispensable que las personas con funciones archivísticas en la Secretaría del Trabajo tengan un conocimiento uniforme y actualizado sobre gestión documental y administración de archivos.

En el contexto actual, en que se desarrollan las actividades archivísticas en la Secretaría del Trabajo, es fundamental establecer líneas de acción coordinadas y secuenciales, para corregir las malas prácticas archivísticas, atender los rezagos y ofrecer conocimientos y herramientas archivísticas, acordes con la normatividad vigente, a quienes estén involucrados en desarrollar los procesos de gestión documental y administración de archivos.







**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

## V. Objetivos

### GENERAL

Establecer y promover el desarrollo eficiente de los procesos de gestión documental en los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría del Trabajo para la integración de archivos actualizados, para el desarrollo de la gestión pública, garantizando el derecho humano de acceso a la información y a la verdad, a la transparencia y a la rendición de cuentas.

### ESPECÍFICOS

1. Generar una planeación y programación de desarrollo archivístico que permita guiar las actividades a seguir en materia archivística.
2. Consolidar las acciones del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Trabajo, para coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
3. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos; y supervisar y validar su correcta aplicación.
4. Capacitar permanente a los servidores públicos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Trabajo, para ampliar sus conocimientos y herramientas, habilidades y actitudes para cumplir eficaz y eficientemente sus responsabilidades en archivo.
5. Propiciar la gestión documental electrónica con el diseño de una herramienta tecnológica para facilitar su control.



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

## VI. Planeación

Para cumplir los objetivos establecidos en el PADA 2024 de la Secretaría del Trabajo, se describen las actividades a desarrollar, que requerirán de la participación de los servidores públicos que intervienen en la gestión documental.

### 1. Alcance

El **PADA 2024** de la Secretaría del Trabajo, establece las actividades que deberán desarrollarse en materia de archivos y es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos, los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las personas responsables de las áreas de correspondencia y de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico; las y los titulares de las unidades administrativas, adscritas a la Secretaría, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos para lograr una adecuada gestión y organización de éstos.

### 2. Entregables

Los entregables de las actividades del PADA 2024 de la Secretaría del Trabajo son:

Objetivo específico	Entregable
1	<ul style="list-style-type: none"><li>A. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 publicado en la página web de la Secretaría del Trabajo. (<a href="https://strabajo.edomex.gob.mx/gestion-documental">https://strabajo.edomex.gob.mx/gestion-documental</a>)</li><li>B. Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. publicado en la página web de la Secretaría del Trabajo. (<a href="https://strabajo.edomex.gob.mx/gestion-documental">https://strabajo.edomex.gob.mx/gestion-documental</a>)</li><li>C. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. (enero 2025)</li><li>D. Manual de procedimientos del Archivo de Concentración de la Secretaría.</li><li>E. Archivo de Concentración funcionando en su totalidad.</li><li>F. Diagnóstico Integral de Archivos para 2024.</li><li>G. Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Trabajo registrado en el "Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2024"</li><li>H. Reporte Trimestral de las áreas operativas del Archivo General de la Secretaría</li></ul>







**“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”**

Objetivo específico	Entregable
2	I. Actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario 2024. J. Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Trabajo funcionando. K. Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental completas.
3	L. Guía Simple de Archivos de la Secretaría del Trabajo 2024 actualizado. M. Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría del Trabajo. N. Inventario General de Archivo de la Secretaría del Trabajo actualizado y publicado.
4	O. Programa Anual de Capacitación Archivística.
5	P. Proyecto de Sistema de Gestión de Documentos de Archivos Electrónicos (SGDAE).

**3. Actividades**

Objetivo específico	Entregable	Actividad	Responsable
<b>PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b>			
1	A	Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.	Área Coordinadora de Archivos (Coordinación Administrativa). Titular de la Secretaría.
	B	Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	Área Coordinadora de Archivos.
	C	Elaborar y aprobar el PADA 2025.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.





**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

Objetivo específico	Entregable	Actividad	Responsable
	H	Reporte Trimestral de las áreas operativas del Archivo General de la Secretaría, sobre el avance de las actividades de las áreas administrativas.	Responsable Archivo de Concentración Responsable Archivo Histórico Responsable Unidad de Correspondencia
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
1	D	Elaborar y publicar el Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración de la Secretaría de Trabajo.	Área Coordinadora de Archivos. Responsable del Archivo de Concentración. Dirección General de Innovación. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría del Trabajo.
	E	Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Titular de unidades administrativas. Área Coordinadora de Archivo.
	E	Vigilar el correcto llenado de la "Carátula de Expediente" en los expedientes que se integren.	Titular de unidades administrativas. Área Coordinadora de Archivo.
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>			
1	F	Diseñar el cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
	F	Recopilar la información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos.	Titular de unidades administrativas. Área Coordinadora de Archivos.
	F	Procesar la información recopilada.	Área Coordinadora de Archivos.







**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

Objetivo específico	Entregable	Actividad	Responsable
	F	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS</b>			
1	G	Registrar la información por parte de la Secretaría del Trabajo correspondiente al Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2024.	Área Coordinadora de Archivos.
<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>			
2	I	Elaborar el documento de actualización de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos.
	J	Elaborar la convocatoria de sesión ordinaria o extraordinaria (en su caso) del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos. Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario.
	J	Llevar a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria (en su caso) del Grupo Interdisciplinario.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
	J	Elaborar el acta de sesión ordinaria o extraordinaria (en su caso) del Grupo Interdisciplinario.	Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario.
	K	Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA</b>			
3	L	Actualizar, publicar y difundir la Guía Simple de Archivos	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de archivos de trámite, concentración e histórico. Titulares de unidades administrativas





**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

Objetivo específico	Entregable	Actividad	Responsable
	M	Integrar el Catálogo de Disposición Documental.	Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
	N	Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de archivos de trámite, concentración e histórico. Titulares de unidades administrativas.
<b>CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>			
4	○	Elaborar el "Programa Anual de Capacitación Archivística".	Área Coordinadora de Archivos.
	○	Difundir el "Programa Anual de Capacitación Archivística" al interior del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos. Titulares de unidades administrativas.
	○	Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los eventos del "Programa Anual de Capacitación Archivística".	Área Coordinadora de Archivos.
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>			
5	P	Diseñar el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos (SGDAE).	Área Coordinadora de Archivos. Titular de Departamento de Informática de la Secretaría del Trabajo.





“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

#### 4. Recursos

Los recursos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2024 de la Secretaría del Trabajo son:

##### 4.1. Recursos Humanos

ACTIVIDAD	No. Personas
<b>PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b>	
Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.	6
Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.	6
Elaborar y aprobar el PADA 2025.	6
Elaborar y entregar el reporte trimestral de cada área operativa.	3
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
Elaborar y publicar el Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración de la Secretaría de Trabajo.	2
Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	6
Vigilar el correcto llenado de la “Carátula de Expediente” en los expedientes que se integren.	4
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>	
Diseñar el cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivos.	1
Recopilar la información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos.	73
Procesar la información recopilada.	1
Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.	1
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL SISTEMA ESTATAL DE ARCHIVOS</b>	
Registrar la información por parte de la Secretaría del Trabajo correspondiente al Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2024.	1
<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>	





**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>No. Personas</b>
Elaborar el documento de formalización y designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	2
Elaborar la convocatoria de sesión ordinaria o extraordinaria (en su caso) del Grupo Interdisciplinario.	2
Llevar a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria (en su caso) del Grupo Interdisciplinario.	10
Elaborar el acta de sesión ordinaria o extraordinaria (en su caso) del Grupo Interdisciplinario.	1
Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.	9
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA</b>	
Actualizar y publicar la Guía Simple de Archivos.	70
Integrar el Catálogo de Disposición Documental.	73
Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.	72
<b>CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	
Elaborar el "Programa Anual de Capacitación Archivística".	2
Difundir el "Programa Anual de Capacitación Archivística" al interior del Sistema Institucional de Archivos.	1
Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los eventos del "Programa Anual de Capacitación Archivística".	2
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>	
Diseñar el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos (SGDAE).	2







"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

#### 4.2. Recursos materiales

Se utilizarán los que ya tienen asignados las unidades administrativas de la Secretaría.

- Equipo de cómputo de escritorio.
- Equipos de cómputo portátiles.
- Material de papelería.
- Equipo y mobiliario de oficina.

#### 5. Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO</b>												
Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2024.												
Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2023.												
Elaborar y aprobar el PADA 2025.												
Elaborar y entregar reporte trimestral												
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>												
Elaborar y publicar el Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración de la Secretaría de Trabajo.												
Vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.												





**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

ACTIVIDAD	2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Vigilar el correcto llenado de la "Carátula de Expediente" en los expedientes que se integren.												
<b>DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS</b>												
Diseñar el cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivos.												
Recopilar la información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos.												
Procesar la información recopilada.												
Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.												
<b>REGISTRO DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS</b>												
Registrar la información por parte de la Secretaría del Trabajo correspondiente al Diagnóstico Integral del Sistema Estatal de Archivos 2024.												
<b>GRUPO INTERDISCIPLINARIO</b>												
Formalizar y designar a los integrantes del Grupo Interdisciplinario.												
Elaborar la convocatoria de sesión ordinaria o extraordinaria (en su caso) del Grupo Interdisciplinario.												
Llevar a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria (en su caso) del Grupo Interdisciplinario.												







**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

ACTIVIDAD	2024											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar el acta de sesión ordinaria o extraordinaria (en su caso) del Grupo Interdisciplinario.												
Elaborar y validar las Fichas Técnicas de Valoración de Serie Documental.												
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICO DE CONTROL Y CONSULTA</b>												
Actualizar y publicar la Guía Simple de Archivos												
Integrar el Catálogo de Disposición Documental.												
Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.												
<b>CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>												
Elaborar el "Programa Anual de Capacitación Archivística"												
Difundir el "Programa Anual de Capacitación Archivística" al interior del Sistema Institucional de Archivos.												
Supervisar y controlar la participación de las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en los eventos del "Programa Anual de Capacitación".												
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA</b>												
Diseñar el sistema de gestión de documentos de archivo electrónicos (SGDAE)												





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

## 6. Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del **PADA 2024** están considerados en el presupuesto de la Secretaría del Trabajo para el ejercicio fiscal 2024.



Rafael M. Hidalgo N° 301, Col. Cuauhtémoc, C.P. 50130, Toluca Estado de México





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

## VII. Administración del PADA

### 1. Comunicaciones

Establecer comunicación de manera formal por medio de oficios, correos electrónicos, reuniones de trabajo virtuales y presenciales, privilegiando en todo momento las herramientas tecnológicas disponibles en la Secretaría, entre la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos y aquellas responsables de las áreas de correspondencia, de los archivos de trámite, de concentración e histórico de las unidades administrativas productoras de la documentación; y las personas que desarrollen actividades archivísticas en la Secretaría.

### 2. Reportes de avances

Las personas designadas como las responsables del archivo de concentración, del archivo histórico y de la unidad de correspondencia deberán reportar de forma trimestral al Área Coordinadora de Archivos el avance general de las actividades de las unidades administrativas que coordinan y de las unidades administrativas a su cargo, según corresponda, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de la normatividad archivística, así como en el PADA 2024.

### 3. Control de cambios

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el **PADA 2024** para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos planteados.

### 4. Administración de riesgos

Existen diversos factores al interior y al exterior de la Secretaría del Trabajo que podrían incidir en el desarrollo del **PADA 2024**, por lo que, se han considerado una o más alternativas que sean viables para disminuir o evitar el riesgo.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

	Objetivo específico	Identificación de riesgo	Mitigación
1	<p>Generar una planeación y programación de desarrollo archivístico que permita guiar las actividades a seguir en materia archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posible negativa de las y de los integrantes del SIA a colaborar en las actividades planeación y programación de desarrollo archivístico.</li> <li>• Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría demeritan o evaden la función archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el Sistema Institucional de Archivos para el cumplimiento normativo.</li> <li>• Dar a conocer a las personas titulares de las unidades administrativas sus responsabilidades consignadas en el <b>PADA 2024</b>, con el fin de generar conciencia sobre la importancia del tema y sobre los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.</li> </ul>
2	<p>Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias (en su caso) del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del Trabajo, para coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación en la determinación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario no colaboran para realizar las actividades normativas del Grupo.</li> <li>• Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario demeritan o evaden la función archivística.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocar en tiempo y forma a las sesiones y/o reuniones de trabajo, así como establecer y regular tiempos de entrega.</li> <li>• Sensibilizar a cada integrante del Grupo Interdisciplinario sobre la importancia de su participación en él.</li> </ul>







**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

	<b>Objetivo específico</b>	<b>Identificación de riesgo</b>	<b>Mitigación</b>
3	Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos; y supervisar y validar su correcta aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Institucional de Archivos funcionando de manera deficiente por el desconocimiento y desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar que la normativa vigente esté reflejada en los instrumentos de control y consulta archivísticos.</li> <li>• Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar una correcta gestión documental.</li> </ul>
4	Capacitar permanente a las personas servidoras públicas con funciones archivísticas en la Secretaría, para ampliar sus conocimientos y herramientas, habilidades y actitudes para cumplir con sus responsabilidades en materia archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indefinición de las y de los responsables de archivos o alta rotación del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>• Las personas servidoras públicas con funciones archivísticas no participan en los eventos de capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir convocatorias para la capacitación de las personas servidoras públicas de la Secretaría de manera oportuna y promover que las y los titulares de las unidades administrativas la consideren prioritaria.</li> </ul>





**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

	Objetivo específico	Identificación de riesgo	Mitigación
5	Propiciar la gestión documental electrónica con el diseño de una herramienta tecnológica para facilitar su control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negativa a generar documentos, expedientes y archivos electrónicos conforme a la normativa vigente en la materia.</li> <li>• No contar con recursos humanos, presupuestales y materiales suficientes para el diseño del sistema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar conciencia sobre la importancia del tema y sobre los beneficios que traerán los trabajos que se realizarán para dar cumplimiento a la normativa aplicable.</li> <li>• Formalizar el diseño del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos conforme a la normativa.</li> </ul>







“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”

## VIII. Glosario

- **Actividad Archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir Documentos de Archivo.
- **Administración de Archivos:** Al conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los Archivos.
- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por la Secretaría del Trabajo, 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 la Secretaría del Trabajo.
- **Área Coordinadora de Archivos:** 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 la Secretaría del Trabajo.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición Documental.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un Archivo con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría del Trabajo.





**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

- Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y Valoración Documental de la Serie.
- 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 la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de 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 General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.







Gobierno del  
Estado de  
México



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

## **IX. Formatos a utilizar**

Los formatos a utilizar para el desarrollo y cumplimiento del presente PADA 2024, serán los que se vayan elaborando para cumplir con los objetivos.



Rafael M. Hidalgo N° 301, Col. Cuauhtémoc, C.P. 50130, Toluca Estado de México



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO

**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"**

## X. Aprobación

El **Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría del Trabajo 2024** es elaborado y presentado, en cumplimiento del artículo 23 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, por Francisco Mandujano Soto, Coordinador Administrativo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Trabajo, y aprobado por el Prof. Norberto Morales Poblete, Secretario del Trabajo del Gobierno del Estado de México, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la **Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios**.

**PRIMERO.** Publíquese el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría del Trabajo 2024** en el sitio electrónico oficial de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México.

**Toluca de Lerdo, Estado de México, a 30 de enero de 2024.**

Elaboró

  
**Francisco Mandujano Soto**  
**Coordinador Administrativo y**  
**Responsable del Área Coordinadora**  
**de Archivos**

Aprobó

  
**Prof. Norberto Morales Poblete**  
**Secretario del Trabajo**

