



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

SECRETARÍA DEL TRABAJO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO 2022

[Handwritten mark]





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado 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. Recursos humanos y materiales
 - 5. Cronograma de actividades
 - 6. Costos
- VII. Glosario**
- VIII. Formatos a utilizar**

Aprobación



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado 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 por "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 Legislatura en turno 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) 2022, el cual se encuentra alineado con el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017 – 2023 mismo que puntualiza la necesidad de fortalecer la confianza de la población mexiquense, a través de herramientas tecnológicas y sistemas de información que impulsen la transparencia y rendición de cuentas. En ese sentido, el "Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable" tiene entre sus objetivos "Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas", y para alcanzarlo se han fijado, entre otras, dos estrategias fundamentales: "Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto", "e impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales".

Por lo que, a efecto de dar cumplimiento a las estrategias e impulsar la relación intrínseca de gobierno abierto, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información el archivo, es un factor fundamental para alcanzar el objetivo establecido en la planeación del Estado de México.

Los archivos constituyen una herramienta indispensable y un recurso esencial 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 esencial 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.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

De esta manera y en observancia a lo señalado en los artículos 23 y 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, 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 2022.

El PADA 2022 tal como lo establece 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 contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

Para la Secretaría del Trabajo, el PADA 2022 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 administrativas que integran la estructura orgánica de esta Dependencia, así como de los conservados en su archivo de concentración.

Por ende, el PADA 2022 de la Secretaría del Trabajo será la herramienta que regirá y 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.
- Facilitar la toma de decisiones en materia archivística
- 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.

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

II. Marco normativo

Constituciones

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Periódico Oficial 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Leyes

- **Ley General de Archivos.**
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas y adiciones.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015, reformas y adiciones.
- **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, reformas y adiciones.
- **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, reformas y adiciones.
- **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.**

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- **Ley General de Bienes Nacionales.**
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.

Códigos

- **Código Administrativo del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones. 4
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.

Reglamento

- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de abril del 2017.

Manual

- **Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo.**
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de septiembre del 2017.

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado 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 encargada de ejercer las atribuciones que en materia de trabajo corresponden al Ejecutivo del Estado; teniendo a su cargo coadyuvar con las autoridades federales a la aplicación y vigilancia de las normas de trabajo; poner a disposición de las autoridades federales del trabajo, la información que soliciten para el cumplimiento de sus funciones; 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; 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; visitar los centros de trabajo para constatar que se cumpla con las condiciones que establece la Ley Federal del Trabajo y normas que de ella se deriven; vigilar el cumplimiento de las normas relativas a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores; elaborar y ejecutar programas de capacitación de la fuerza laboral en el Estado; 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; fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el auto empleo; impulsar y apoyar el desarrollo social, cultural y recreativo de los trabajadores y sus familias, entre otras funciones.

5

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 y formales en nuestro Estado. Asimismo, su objetivo está enfocado en desarrollar las actividades inherentes a inspeccionar, conciliar, capacitar, emplear y proporcionar seguridad a las personas trabajadoras, con el propósito de preservar la paz y tranquilidad laboral en la entidad, así como llevar a cabo acciones encaminadas a obtener una mayor productividad y competitividad en el trabajo, a través de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas.

En consecuencia y 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

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

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.

Bajo ese contexto de responsabilidad, la Secretaría del Trabajo consciente de la importancia de los archivos para el desarrollo de una gestión administrativa eficiente, como instrumento de apoyo para la transparencia y la rendición de cuentas, como medio a su vez, para garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de acceso a la información y a la verdad, así como para conservar, preservar y difundir el patrimonio documental de una entidad pública, esta dependencia tiene presente la inevitable transición a un nuevo modelo de gestión documental y la necesidad de continuar con el desarrollo de mejores prácticas al interior de la dependencia, a partir de archivos organizados, conservados y administrados de manera correcta para lograr dicha transformación.

Desde el 14 de diciembre del 2018, la Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo, funge como el Área Coordinadora de Archivos de esta dependencia, por lo que para la integración del presente realizó un análisis del estatus del archivo, como a continuación se describe:

6

- **Infraestructura:**

- El mobiliario para el resguardo de expedientes, tanto en los archivos de trámite como en el de concentración es insuficiente.
- Los inmuebles no son suficientes para cubrir las condiciones necesarias para la conservación de los expedientes en los archivos de trámite.

- **Recursos Humanos:**

- Existe entre el personal poco o nulo conocimiento de la materia archivística.
- Derivado de la pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV-2, la capacitación al personal responsable de los archivos se redujo, retomándose de manera esporádica de manera virtual.
- Durante el año 2021, se invitó al personal responsable de los archivos de trámite de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Trabajo, a participar en los eventos del "Programa de formación y profesionalización en línea en gestión documental y administración de archivos", desarrollado por la Dirección General de Innovación, para las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo.
- Titulares de las unidades administrativas poco sensibilizadas y sensibilizados sobre la materia archivística.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

- **Instrumentos de control archivístico:**
 - **Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Trabajo:** Desactualizado.
 - **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Sin elaborar.
- **Instrumentos de consulta archivística:**
 - **Guía Simple de Archivos:** Si se cuenta en ella.
 - **Inventarios Documentales:** Actualizados por cada unidad administrativa.
- **Instrumentos de planeación archivística:**
 - **Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** El presente documento es el primero.
- **Archivo de concentración:**
 - La Secretaría del Trabajo no cuenta con un archivo de concentración.
 - No se encontró evidencia documentada de proceso de valoración en el Archivo de la Secretaría del Trabajo, debido a que esta actividad correspondía exclusivamente a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
 - Disposición final de los documentos: No se cuenta con evidencia ya que esta actividad correspondía al Archivo General del Poder Ejecutivo.

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado 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 al artículo 28, fracción III.

El presente **Programa Anual en Materia Archivística (PADA) 2022 de la Secretaría del Trabajo** se encuentra alineado al **Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023**, en específico al "Eje transversal 2: Gobierno Capaz y Responsable", que establece como uno de sus objetivos "Promover instituciones de gobierno transparentes y que rindan cuentas", y para alcanzarlo se han fijado, entre otras, dos estrategias fundamentales: "Impulsar la transparencia proactiva, la rendición de cuentas y el gobierno abierto", e "Impulsar la Ley de Archivos de los Poderes Estatales".

Asimismo, las líneas de acción a seguir, relacionadas con las estrategias referidas, El **PADA 2022** establecen las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establecen tanto la Ley General como la Ley Estatal, para lo cual es indispensable que las personas servidoras públicas 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 el que se desarrollan las actividades archivísticas en la Secretaría de la Secretaría del Trabajo, resulta fundamental establecer diversas líneas de acción a desarrollarse de manera coordinada y secuencial, con la finalidad de corregir las malas prácticas archivísticas, atender los rezagos existentes y ofrecer conocimientos y herramientas archivísticas, acordes con la normatividad vigente, a las personas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los procesos de gestión documental y de administración de los archivos.

8

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

V. Objetivos

GENERAL

Contar con un programa guía que establezca las acciones, y/o gestiones necesarias a realizar para establecer el Archivo General de la Secretaría del Trabajo, el cual deberá de contar con la infraestructura tecnológica, el mobiliario adecuado, el personal suficiente y los servicios necesarios para su puesta en marcha y con ello, dar cumplimiento a los objetivos en materia archivística.

ESPECÍFICOS

1. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales necesarias para contar con un inmueble que cumpla con las especificaciones necesarias destinado para el Archivo General de la Secretaría del Trabajo.
2. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales necesarias para contar con el mobiliario y estantería necesaria para el Archivo General de la Secretaría del Trabajo.
3. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales necesarias para contar con los equipos de cómputo necesarios para el Archivo General de la Secretaría del Trabajo.
4. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales necesarias para contar con los servicios necesarios para el funcionamiento del Archivo General de la Secretaría del Trabajo.
5. Realizar una búsqueda al interior de la Dependencia para seleccionar a los servidores públicos que formarán parte del Archivo General de la Secretaría del Trabajo.

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

VI. Planeación

Para la consecución de los objetivos planteados en el **PADA 2022 de la Secretaría del Trabajo**, a continuación, se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de las personas servidoras públicas que intervienen en la contratación de bienes y servicios de la Secretaría del Trabajo; así como de las y los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.

1. Alcance

El **PADA 2022** 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; así como de las y los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.

2. Entregables

Productos entregables por obtener a partir del desarrollo de las actividades del PADA 2022 de la Secretaría del Trabajo:

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE
1	A. Inmueble en arrendamiento destinado para el Archivo General de la Secretaría del Trabajo.
2	B. Mobiliario y estantería necesaria para el Archivo General de la Secretaría del Trabajo.
3	C. Equipos de cómputo necesarios para el Archivo General de la Secretaría del Trabajo.
4	D. Servicios necesarios para el funcionamiento del Archivo General de la Secretaría del Trabajo.
5	E. Nombramientos de los servidores públicos que formarán parte del Archivo General de la Secretaría del Trabajo.

10

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

3. Actividades

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
INMUEBLE			
1	A	Realizar las gestiones presupuestales necesarias	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.
		Integrar el expediente de arrendamiento	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.
		Ingresar el trámite de arrendamiento y darle seguimiento hasta su contratación	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
MOBILIARIO Y ESTANTERÍA			
2	B	Realizar las gestiones presupuestales y administrativas necesarias	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.
		Integrar el expediente de contratación	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.
		Ingresar el expediente para el procedimiento adquisitivo y darle seguimiento hasta su adjudicación y entrega del mobiliario y estantería	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.

11

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
EQUIPOS DE CÓMPUTO			
3	C	Realizar las gestiones presupuestales y administrativas necesarias	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
		Integrar el expediente de contratación	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.
		Ingresar el expediente para el procedimiento adquisitivo y darle seguimiento hasta su adjudicación y entrega de los equipos	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
---------------------	------------	-----------	-----------------------------

SERVICIOS

4	D	Realizar las gestiones presupuestales y administrativas necesarias	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.
		Integrar las solicitudes de contratación	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.
		Ingresar las solicitudes para la contratación de los servicios y darle seguimiento hasta su adjudicación	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.

12

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
---------------------	------------	-----------	-----------------------------

PERSONAL

5	E	Hacer una revisión de las plantillas del personal para identificar posibles candidatos	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.
		Solicitar a los Titulares de las diferentes áreas que propongan a personal de sus unidades administrativas para integrarse al Archivo General de la Secretaría del Trabajo	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.
		Seleccionar a los mejores perfiles para iniciar un proceso de capacitación en materia archivística	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

OBJETIVO ESPECÍFICO	ENTREGABLE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN
PERSONAL			
		Realizar los nombramientos correspondientes	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.

4. Recursos humanos y materiales

- Los recursos humanos para el cumplimiento del PADA 2022 de la Secretaría del Trabajo, serán las personas designadas por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos para el desarrollo del presente.
- Para los recursos materiales se utilizarán los que ya se tienen asignados como equipo de cómputo, papelería y mobiliario de oficina.

5. Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	2022											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
INMUEBLE												
Realizar las gestiones presupuestales necesarias												
Integrar el expediente de arrendamiento												
Ingresar el trámite de arrendamiento y darle seguimiento hasta su contratación												
MOBILIARIO Y ESTANTERÍA												
Realizar las gestiones presupuestales y administrativas necesarias												
Integrar el expediente de contratación												



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ACTIVIDAD	2022											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Ingresar el expediente para el procedimiento adquisitivo y darle seguimiento hasta su adjudicación y entrega del mobiliario y estantería												
EQUIPOS DE CÓMPUTO												
Realizar las gestiones presupuestales y administrativas necesarias												
Integrar el expediente de contratación												
Ingresar el expediente para el procedimiento adquisitivo y darle seguimiento hasta su adjudicación y entrega de los equipos												
SERVICIOS												
Realizar las gestiones presupuestales y administrativas necesarias												
Integrar las solicitudes de contratación												
Ingresar las solicitudes para la contratación de los servicios y darle seguimiento hasta su adjudicación												
PERSONAL												





"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

ACTIVIDAD	2022											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Hacer una revisión de las plantillas del personal para identificar posibles candidatos												
Solicitar a los Titulares de las diferentes áreas que propongan a personal de sus unidades administrativas para integrarse al Archivo General de la Secretaría del Trabajo												
Seleccionar a los mejores perfiles para iniciar un proceso de capacitación en materia archivística												
Realizar los nombramientos correspondientes												

6. Costos

De acuerdo con lo establecido en las "Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México", de observancia obligatoria para las dependencias y entidades públicas del Poder Ejecutivo, los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del **PADA 2022** están considerados en el presupuesto de la Secretaría del Trabajo para el ejercicio fiscal 2022.

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

VII. 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.

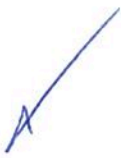
"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

- **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.

"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

VIII. Formatos a utilizar

Los formatos a utilizar para el desarrollo y cumplimiento del presente PADA 2022, serán los que se vayan elaborando para cumplir con los objetivos.



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México".

Aprobación

El presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría del Trabajo 2022** es elaborado y presentado por Lic. Ismael Monroy Espinoza, Subdirector de Recursos Materiales y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Trabajo, y aprobado por la Mtra. María Eugenia Villada Morgan, Coordinadora Administrativa, designada por la Lic. Martha Hilda González Calderón, Secretaria del Trabajo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 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**.

Toluca de Lerdo, Estado de México, 28 de enero de 2022.

19

Elaboró



Lic. Ismael Monroy Espinoza
Subdirector de Recursos Materiales y
Responsable del Área Coordinadora
de Archivos

Aprobó



Mtra. María Eugenia Villada Morgan
Coordinadora Administrativa