

SECRETARÍA DEL TRABAJO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO 2023

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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**

Aprobación

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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) 2023, 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.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 2023.

El PADA 2023 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 2023 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 2023 de la Secretaría del Trabajo será la herramienta que registrará 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.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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.**

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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.
- **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”, 9 de febrero de 2022.

Manual

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

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.

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.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

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 interior de cada entidad pública, que serán las encargadas de la ejecución de las acciones para dar cumplimiento a lo establecido por dicho 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.

Por ello, a partir del 11 de noviembre de 2022, la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo, recibió la encomienda de fungir como el Área Coordinadora de Archivos de esta dependencia, por lo que se dio a la tarea de analizar los trabajos realizados para el Archivo.

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

NIVEL	ESTATUS
Estructural	Sistema Institucional de Archivos: <ul style="list-style-type: none">• Implementado de manera parcial, con áreas de oportunidad en su formalización. Grupo Interdisciplinario: <ul style="list-style-type: none">• No implementado.

NIVEL	ESTATUS
Estructural	<p>Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El mobiliario para el resguardo de expedientes de los archivos de trámite es insuficiente. • Los inmuebles no son suficientes para cubrir las condiciones necesarias para la conservación de los expedientes en los archivos de trámite. • El inmueble para el archivo de concentración es suficiente. • No se cuenta con un “Plan de Gestión de Riesgos”, para los archivos. • Se cuenta con sistemas para el control de correspondencia en diversas unidades administrativas, pero no existe homogeneidad ni interoperabilidad entre ellos. <p>Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El 11 de noviembre de 2022, se nombró a la Coordinación Administrativas como Responsable del Área Coordinadora de Archivos, también se nombraron a los responsables del archivo de concentración, histórico y del área de correspondencia. • 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. • Se cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística de 2017 que a la fecha se sigue haciendo uso de este. • Se cuenta con evidencia de la difusión para la participación de personas en los eventos de capacitación desarrollados en 2022. • Personal de las unidades administrativas poco sensibilizadas y sensibilizados sobre la materia archivística. • No existe cultura archivística generalizada en las personas servidora públicas de la Secretaría.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

NIVEL	ESTATUS
	<p>Instrumentos de control archivístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Trabajo: desactualizado. • Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): hasta el 25 de noviembre de 2021, la elaboración y actualización del CADIDO era responsabilidad de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos y de aplicación obligatoria para todos los sujetos obligado de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México; por lo que, se tiene que elaborar. <p>Instrumentos de consulta archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía Simple de Archivos: actualizada a enero de 2022. • Inventarios Documentales: actualizados por cada unidad administrativa. <p>Instrumentos de planeación archivística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Desarrollo Archivístico: se cuenta con antecedentes de elaboración del PADA de 2022.

NIVEL	ESTATUS
<p>Documental</p>	<p>Procesos de gestión documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producción: cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. • Organización (Clasificación archivística de documentos): confusión en la clasificación de documentos por parte de las unidades administrativas productora y en la identificación de las series documentales. • Acceso: se efectúa conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

NIVEL	ESTATUS
	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta: el proceso de préstamos de expedientes en el archivo de concentración se realiza a través de un “vale de préstamo”. • Disposición documental: derivado de la transición del Archivo General del Estado de México y archivos de concentración de las dependencias, se requiere del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Las transferencias primarias se realizan de manera regular durante todo el año siendo los archivos de trámite quienes determinan cuándo realizar la gestión correspondiente. En el archivo de concentración, la recepción de las transferencias primarias se efectúa de manera planeada y calendarizada. • Conservación: cumplimiento parcial de lo establecido en los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México. En síntesis, se carece de un sistema archivístico integro, que homologue, mediante la práctica y normativa, los criterios de gestión documental y administración de archivos. <p>Archivo de Concentración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Secretaría del Trabajo formalizó su Archivo de Concentración el 21 de septiembre de 2022. • Se tiene implementado un “Calendario de Recepción de archivo de trámite concluido al Archivo de Concentración” para programar las transferencias primarias que efectúan los archivos de trámite al Archivo Concentración de la Secretaría del Trabajo, a partir de su formalización. • Calendario de caducidades: se estará elaborando en 2029, derivado del periodo de conservación precaucional en el Archivo de Concentración. • Inventario topográfico: actualizado.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

NIVEL	ESTATUS
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="496 327 1208 359">• Inventario de remesas recibidas: actualizado.<li data-bbox="496 405 1446 583">• No se encontró evidencia documentada de proceso de valoración en el Archivo de Concentración de la Secretaría del Trabajo, debido a que esta actividad correspondía exclusivamente a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.<li data-bbox="496 630 1446 737">• Disposición final de los documentos: no se cuenta con evidencia ya que esta actividad correspondía al Archivo General del Poder Ejecutivo, hoy extinto.

NIVEL	ESTATUS
Normativo	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="496 894 1446 1113">• Se aplica lo dispuesto en 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.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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 presente **Programa Anual en Materia Archivística (PADA) 2023 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”.

El **PADA 2023** 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.

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. Formalizar el 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 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.
5. Propiciar la gestión documental electrónica con el diseño de una herramienta tecnológica para facilitar su control.

VI. Planeación

Para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el **PADA 2023 de la Secretaría del Trabajo**, a continuación, se describen las actividades a desarrollar, las cuales requerirán necesariamente de la participación de todas las personas servidoras públicas que intervienen en la gestión documental.

1. Alcance

El **PADA 2023** 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 2023 de la Secretaría del Trabajo son:

Objetivo específico	Entregable
1	A. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 publicado. B. Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022. C. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024. D. Manual de procedimientos del archivo de concentración de la Secretaría. E. Archivo de Concentración funcionando en su totalidad. F. Diagnóstico Integral de Archivos para 2024. G. Realizar el Registro Estatal de Archivos del Estado de México y Municipios.
2	H. Designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario. I. Acta de instalación del Grupo Interdisciplinario publicada. J. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
	K. Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Trabajo actualizado.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Objetivo específico	Entregable
3	L. Guía Simple de Archivos de la Secretaría del Trabajo 2023 actualizado. M. Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría del Trabajo. N. Inventarios Documentales de los archivos integrantes del Sistema Institucional de archivos de la Secretaría actualizados.
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
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO			
1	A	Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2023.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.
	B	Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022.	Área Coordinadora de Archivos.
	C	Elaborar y aprobar el PADA 2024.	Área Coordinadora de Archivos. Titular de la Secretaría.
GESTIÓN DOCUMENTAL			
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. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría del Trabajo. Dirección General de Innovación.
	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.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Objetivo específico	Entregable	Actividad	Responsable
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS			
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.
	F	Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.	Área Coordinadora de Archivos.
REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS			
1	G	Inscribir al Archivo General de la Secretaría del Trabajo en el Registro Estatal de Archivos del Estado de México y Municipios	Área Coordinadora de Archivos.
GRUPO INTERDISCIPLINARIO			
2	H	Elaborar el documento de designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos.
	I	Elaborar la convocatoria de instalación del Grupo Interdisciplinario.	Área Coordinadora de Archivos. Secretario Técnico del GI.
	I	Llevar a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario.	Integrantes del GI.
	I	Elaborar el acta instalación del Grupo Interdisciplinario.	Secretario Técnico del GI.
	J	Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	Integrantes del GI.
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA			
3	L	Actualizar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Responsables de archivos de trámite, concentración e histórico. Titulares de unidades administrativas Área Coordinadora de Archivos.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Objetivo específico	Entregable	Actividad	Responsable
	L	Actualizar y publicar la Guía Simple de Archivos	Responsables de archivos de trámite, concentración e histórico. Titulares de unidades administrativas Área Coordinadora de Archivos.
	M	Elaborar las “Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales” e integrar el Catálogo de Disposición Documental.	Integrantes del GI.
	N	Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.	Responsables de archivos de trámite, concentración e histórico. Titulares de unidades administrativas Área Coordinadora de Archivos.
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA			
4	O	Elaborar el “Programa Anual de Capacitación Archivística”.	Área Coordinadora de Archivos.
	O	Difundir el “Programa Anual de Capacitación Archivística” al interior del Sistema Institucional de Archivos	Área Coordinadora de Archivos. Titular de unidades administrativas.
	O	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.
GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA			
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.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

4. Recursos

Los recursos para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PADA 2023 de la Secretaría del Trabajo son:

4.1. Recursos Humanos

ACTIVIDAD	No. Personas
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	
Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2023.	6
Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022.	6
Elaborar y aprobar el PADA 2024.	6
GESTIÓN DOCUMENTAL	
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
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS	
Diseñar el cuestionario para el Diagnóstico Integral de Archivos.	1
Recopilar la información para la integración del Diagnóstico Integral de Archivos.	57
Procesar la información recopilada.	1
Elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos.	1
REGISTRO ESTATAL DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS	
Inscribir al Archivo General de la Secretaría del Trabajo en el Registro Estatal de Archivos del Estado de México y Municipios.	1
GRUPO INTERDISCIPLINARIO	
Elaborar el documento de designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.	2
Elaborar la convocatoria de instalación del Grupo Interdisciplinario.	2

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

ACTIVIDAD	No. Personas
Llevar a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario.	10
Elaborar el acta instalación del Grupo Interdisciplinario.	1
Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.	9
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE CONTROL Y CONSULTA	
Actualizar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.	2
Actualizar y publicar la Guía Simple de Archivos.	59
Elaborar las “Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales” e integrar el Catálogo de Disposición Documental.	66
Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.	58
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA	
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
GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	
Diseñar el Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos (SGDAE).	2

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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	2023											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO												
Elaborar, aprobar y publicar el PADA 2023.												
Elaborar y aprobar el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022.												
Elaborar y aprobar el PADA 2024.												
GESTIÓN DOCUMENTAL												
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.												
Vigilar el correcto llenado de la “Carátula de Expediente” en los expedientes que se integren.												
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS												
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.												

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

ACTIVIDAD	2023											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
REGISTRO DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS												
Inscribir al Archivo General de la Secretaría del Trabajo en el Registro Estatal de Archivos del Estado de México y Municipios.												
GRUPO INTERDISCIPLINARIO												
Elaborar el documento de designación de integrantes del Grupo Interdisciplinario.												
Elaborar la convocatoria de instalación del Grupo Interdisciplinario.												
Llevar a cabo la instalación del Grupo Interdisciplinario.												
Elaborar el acta instalación del Grupo Interdisciplinario.												
Elaborar y aprobar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.												
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICO DE CONTROL Y CONSULTA												
Actualizar y publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística.												
Actualizar y publicar la Guía Simple de Archivos												
Elaborar las “Fichas Técnicas de Valoración de Series Documentales” e integrar el Catálogo de Disposición Documental.												
Actualizar y publicar el Inventario General de Archivos.												
CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN ARCHIVÍSTICA												
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												

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

ACTIVIDAD	2023											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
eventos del "Programa Anual de Capacitación".												
GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA												
Diseñar el sistema de gestión de documentos de archivo electrónicos (SGDAE)												

6. Costos

Los costos de los recursos humanos y materiales requeridos para la ejecución del **PADA 2023** están considerados en el presupuesto de la Secretaría del Trabajo para el ejercicio fiscal 2023.

VII. Administración del PADA

1. Comunicaciones

Establecer comunicación de manera formal a través de comunicaciones escritas, 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.

3. Control de cambios

Al término de cada trimestre, se verificará si es necesario realizar algún ajuste en el **PADA 2023** 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 2023**, por lo que, se han considerado una o más alternativas que sean viables para disminuir o evitar el riesgo.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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"> • Posible negativa de las y de los integrantes del SIA a colaborar en las actividades planeación y programación de desarrollo archivístico. • Las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría demeritan o evaden la función archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilizar a cada integrante de la importancia de su participación en el Sistema Institucional de Archivos para el cumplimiento normativo. • Dar a conocer a las personas titulares de las unidades administrativas sus responsabilidades consignadas en el PADA 2023, 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.
2	<p>Formalizar el 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"> • Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario no colaboran para realizar las actividades normativas del Grupo. • Las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario demeritan o evaden la función archivística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar en tiempo y forma a las sesiones y/o reuniones de trabajo, así como establecer y regular tiempos de entrega. • Sensibilizar a cada integrante del Grupo Interdisciplinario sobre la importancia de su participación en él.
3	<p>Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos; y supervisar y validar su correcta aplicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Institucional de Archivos funcionando de manera deficiente por el desconocimiento y desactualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que la normativa vigente esté reflejada en los instrumentos de control y consulta archivísticos. • Vigilar la correcta aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para garantizar una correcta gestión documental.
4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indefinición de las y de los responsables de archivos o alta rotación del personal integrante del Sistema Institucional de Archivos. • Las personas servidoras públicas con funciones archivísticas no participan en los eventos de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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">• Negativa a generar documentos, expedientes y archivos electrónicos conforme a la normativa vigente en la materia.• No contar con recursos suficientes para el diseño del sistema.	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Formalizar el diseño del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo Electrónicos conforme a la normativa.

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.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en 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.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

IX. Formatos a utilizar

Los formatos a utilizar para el desarrollo y cumplimiento del presente PADA 2023, serán los que se vayan elaborando para cumplir con los objetivos.

“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

Aprobación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría del Trabajo 2023 es elaborado y presentado por la M. en A.P. María Eugenia Villada Morgan, Coordinadora Administrativa y Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría del Trabajo, y aprobado por la L. en D. Liliana Yazmín Gómez García, Coordinadora Jurídica y de Igualdad de Género, designada por la M. en A.P. Maribel Góngora Espinosa, Secretaria del Trabajo del Gobierno del Estado de México, 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**.

PRIMERO. Publíquese el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría del Trabajo 2023** 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 2023.

Elaboró

Aprobó

M. en A.P. María Eugenia Villada Morgan
Coordinadora Administrativa y
Responsable del Área Coordinadora de
Archivos

L. en D. Liliana Yazmín Gómez García
Coordinadora Jurídica y de Igualdad de
Género