

**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2022**



CONTENIDO

	Páginas
PRESENTACIÓN	2
ACCIONES COMPRENDIDAS EN EL PADA	
1. Proyectos y actualizaciones de la instrumentación archivística	4
2. Programas de capacitación y asesoramiento	4
3. Difusión y divulgación en materia de archivos	6
4. Incorporación de tecnologías de información en materia archivística	7
5. Adquisición de tecnologías de información en materia archivística	7
6. Conservación y preservación de la información archivística	7
7. Prevención de situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes	12
CONCLUSIONES	13



PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientadas a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos.

Para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el Coordinador de Archivos en colaboración con el Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, en cumplimiento a lo establecido en los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y en el numeral 9.11 de la Circular Uno 2019 “**Normatividad en Materia de Administración de Recursos**”, establecieron actividades que permitieron realizar la organización, clasificación, capacitación, difusión y conservación de la información documental, mediante instrumentos y procedimientos normativos de carácter archivístico, las cuales fueron presentadas y aprobadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de esta Secretaría durante el ejercicio 2022.



ACCIONES COMPROMETIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

1. PROYECTO Y ACTUALIZACIONES DE LA INSTRUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA

Objetivo 1:

Actualización y desarrollo de instrumentación archivística.

Avances:

Como resultado de las actividades específicas establecidas en la acción de proyecto y actualización de la instrumentación archivística en relación con los incisos a) **“Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y los instrumentos archivísticos” (integración de nuevas series) y c) “Someter los instrumentos técnicos archivísticos ante el COTECIAD STyFE para su aprobación” (en caso de nuevas series)**, al haberse realizado la actualización, aprobación y registro de los instrumentos durante el **ejercicio 2021**, se concluye que **no se identificaron nuevas series por las unidades administrativas**.

De las actividades realizadas para dar cumplimiento al inciso b) **“Emitir los Lineamientos aplicables para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo”**, el Coordinador de Archivos en colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de esta Secretaría, presentaron en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), celebrada el 27 de mayo de 2022, los **“Lineamientos Aplicables para los Archivos de Tramite, Concentración e Histórico”** donde se establecen políticas y acciones concretas a seguir en el ciclo vital de los expedientes, bajo instrumentos sencillos y uniformes que generan homogeneidad y orden en las unidades administrativas, con la adecuada organización y conservación de los documentos para su eficiente localización; obteniendo la aprobación del pleno, y su registro ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, con el número de registro archivístico siguiente:

N°	Nombre de los Instrumentos de Control Archivísticos	N°. de Registro Archivístico
1	Lineamientos aplicables para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico	MX09-CDMX-LATC-SETF-2022

2. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO

Objetivo:

Capacitar y asesorar a los Responsables de los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa, así como, a todo el personal encargado de desarrollar las actividades archivísticas, fomentando los principios archivísticos.

Avances:

La Jefatura de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, con el objetivo de mantener actualizados y llevar una adecuada organización documental, durante el ejercicio 2022, llevó a cabo el programa de asesorías dirigido al personal encargado de realizar actividades de archivo asesorándolos sobre los procesos archivísticos para una adecuada transferencia primaria y en su caso la baja documental, abordado los siguientes temas:



- Ciclo vital del documento
- Conceptos básicos de archivo
- Clasificación
- Vigencia documental
- Expurgo
- Foliación
- Descripción
- Embalaje
- Solicitud de transferencia primaria

Es de hacer notar que, esta Secretaría cuenta con un registro de 34 Responsables de Archivo de Trámite, lo que permite llevar a cabo las actividades de transferencia primaria y baja documental, como resultado la liberación de espacios y el correcto proceso del ciclo documental.

Durante el año 2022, las asesorías contaron con una participación de 123 personas, a las cuales se les proporcionaron por medio electrónico las herramientas denominadas “**Instrumentos de Control y Consulta**”, para el mejor desarrollo de sus actividades, siendo asesoradas las unidades administrativas que a continuación se enlistan:

No.	Área solicitante
1	Dirección General de Trabajo y Previsión Social
2	Dirección para el Trabajo y la Previsión Social
3	Subdirección de Protección Social y Trabajo No Asalariado
4	Dirección de Inspección de Trabajo
5	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo
6	Dirección General de Empleo
7	Subdirección de Apoyo a Buscadores de Empleo
8	Dirección General de Economía Social y Solidaria
9	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia
10	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas
12	Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo
13	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo
14	URSE Venustiano Carranza
15	URSE Milpa Alta
16	URSE Tláhuac
17	URSE Xochimilco
18	URSE Iztacalco
19	URSE Coyoacán
20	URSE Álvaro Obregón
21	URSE Miguel Hidalgo
22	URSE Iztapalapa
23	URSE Azcapotzalco
24	URSE Gustavo A. Madero
25	URSE Cuauhtémoc
26	URSE Cuajimalpa
27	URSE Magdalena Contreras



Cabe señalar que, para un mejor desarrollo y entendimiento de las asesorías realizadas, se puso a disposición del personal responsables de los Archivos de Tramite diversos medios de contacto, para atender las dudas que llegaran a surgir derivado de los trabajos archivísticos realizados.

Asimismo, se realizó la difusión de las “**Conferencias de perspectiva archivísticas 2022 del Archivo Histórico del Poder Judicial de Michoacán**”, otorgando constancia de participación a los responsables de los Archivos de Trámite registrados por la institución en mención, la cuales se llevaron a cabo de manera virtual, los temas abordados por los ponentes fueron los siguientes:

Evento	Fecha	Impartido
Los archivos y la gestión documental	27 de abril	Dra. Josefina Román Vergara
Reflexiones en torno a las perspectivas archivísticas en México	25 de mayo	Dr. Jorge Nacif Mina
La construcción del sistema institucional de Archivos	31 de agosto	Lic. Héctor Madrid Mulia, especialista en sistemas de archivo
Importancia de la Conservación del Patrimonio Documental	28 de septiembre	Berenice Hernández Rochin, Verónica Loera y Chávez
La administración de la memoria institucional: los Archivos Históricos	26 de octubre	Mtra. Georgina Flores Padilla
La importancia del archivo administrativo para una efectiva transparencia y rendición de cuentas	30 de noviembre	Mtra. Martha Vanessa Méndez Llanos
Relevancia del Plan de Valoración Documental	14 de diciembre	Mtra. Ruth María Flores Bustillos

Cabe hacer mención que, para fortalecer las capacitaciones técnicas de las instituciones públicas, la Comisión de Archivos y Gestión Documental del Sistema Nacional de Transparencia (SNT), en conjunto con el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, llevó a cabo la **Jornada en Materia Archivística y Gestión Documental**, contando con la participación de los Responsables de los Archivos de Tramite de esta Secretaría.

3. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS

Objetivo:

Mantener actualizado en materia de archivo al personal responsable de los Archivos de Trámite que integran la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, mediante la difusión de información en materia de archivo, brindando los instrumentos de control y consulta que les permitan la conservación y prevención de riesgos en los archivos.

Avances:

A efecto de dar cabal cumplimiento a este objetivo, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y servicios realizó la difundió por medio electrónico de diversos medios de control y consulta, como son: “**Catalogo de Disposición Documental (CADIDO)**”, el “**Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**”, “**los inventarios de trámite**”, “**Transferencia primaria y baja documental**”, “**Caratula estandarizada de expedientes**”, “**Formato de control de préstamo de expedientes**”, “**Estadísticas de usuarios**”, “**Formato de etiqueta de identificación para las unidades de instalación (caja)**”, así como, la normatividad vigente en materia archivística como es la **Ley de Archivos de la Ciudad de México** y la **Circular Uno 2019 denominada “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”** en específico su numeral 9. Integración, funcionamiento y administración de documentos.



4. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Objetivo:

Implementar la automatización de instrumentos de control y consulta que permitan la adecuada, organización y gestión documental en las unidades administrativas de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, con la finalidad de agilizar y llevar un control documental.

Avances:

Para agilizar los trabajos de descripción al realizar la transferencia primaria, se implementó la combinación de correspondencia entre el formato de “**Inventario de Transferencia Primaria**” y la “**Caratula Estandarizada de Expediente**”, mismo que permite llenar los campos de la caratula en automático al tener los datos correspondientes en el inventario de transferencia primaria.

5. ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Objetivo:

Suministrar a los Responsables de los Archivos de Trámite, los materiales necesarios a fin de que realicen las tareas para la organización, preservación y conservación de cada una de las series que resguardan en sus respectivos archivos de trámite.

Avances:

La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, durante el año 2022, adquirió diversos materiales, que de manera enunciativa mas no limitativa se enlistan a continuación:

- Folders tamaño carta y oficio
- Cajas de archivo carta y oficio
- Foliadoras
- Pegamento
- Hilo de algodón
- Marcadores
- Material de protección como son cubrebocas, guantes y goggles

Mismos que fueron suministrados de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa.

6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo:

Realizar las acciones que permitan la conservación y preservación documental en los archivos de trámite y concentración.

Avances:

De las actividades realizadas para la conservación y preservación de la información documental, se estableció como actividad específica en particular **a) Realizar Transferencias Primarias, el Calendario de Transferencia Primaria 2022**, aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (**COTECIAD**), celebrada el 27 de mayo del 2022, estableciendo las fechas de la siguiente manera: las fechas de la siguiente manera:



CALENDARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA 2022	
Área	Fecha de recepción
Oficina del Secretario	Del 20 al 22 de junio
Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo	Del 22 al 24 de junio
Dirección General de Trabajo y Previsión Social	Del 27 al 29 de junio
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Del 04 al 06 de julio
Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	Del 06 al 08 de julio
Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Del 11 al 13 de julio
Dirección General de Empleo	Del 13 al 15 de julio
Dirección General de Economía Social y Solidaria	Del 18 al 20 de julio

En cumplimiento al calendario de transferencia primaria 2022, las responsables de los archivos de trámite de las diversas áreas que conforman esta Secretaría, realizaron la identificación y clasificación de la información a fin de transferir los archivos que cumplieron su vigencia documental de conformidad con lo dispuesto por el **“Catálogo de Disposición Documental”** vigente, por lo que para una mejor ilustración, se desglosa la cantidad de cajas recibidas en el Archivo de Concentración por cada unidad administrativa en el año 2022, de conformidad con lo siguiente:

ÁREA ADMINISTRATIVA		Núm. DE CAJAS	TOTAL	
Oficina del Secretario	Secretario Particular del Titular	7	7	
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	33	33	
Dirección General de Economía Social y Solidaria	Dirección General de Economía Social y Solidaria	8	57	
	Dirección de Fomento al Cooperativismo	32		
	Dirección de Atención a Cooperativas	17		
Dirección General de Empleo	Dirección General de Empleo	6	125	
	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	6		
	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo			
	Fomento al Autoempleo	1		
	URSE Álvaro Obregón	1		
	URSE Azcapotzalco	2		
	URSE Benito Juárez	5		
	URSE Coyoacán	4		
	URSE Cuauhtémoc	3		
	URSE Gustavo A. Madero	4		
	URSE Iztacalco	2		
	URSE Iztapalapa	5		
	URSE Miguel Hidalgo	2		
	URSE Tláhuac	1		
	URSE Venustiano Carranza	6		
	URSE Xochimilco	2		
Dirección del Seguro de Desempleo	75			
		Total	222	

Cabe precisar que, una vez recibidas las cajas de archivo de las unidades administrativas, algunas solicitaron una prórroga para realizar la transferencia primaria, lo anterior, derivado de la falta de personal para realizar las actividades en el archivo, por lo que se contabilizó la recepción de 222 cajas para su resguardo en el Archivo de Concentración, provenientes de 21 unidades administrativas.



En relación a la actividad **b) Implementar la baja documental en las unidades administrativas**, se solicitó a las áreas administrativas que conforman esta Secretaría, instruir a los responsables de los archivos de trámite realizar la baja de la documentación que cumplió su vigencia en el Archivo de Trámite (AT) y que en su oportunidad no se llevó a cabo la transferencia primaria, realizando la solicitud de baja las siguientes áreas:

ÁREA ADMINISTRATIVA	FECHAS EXTREMAS	CAJAS
Dirección General de Empleo	2016-2017	16
Subdirección de Apoyo a Buscadores de Empleo	2016	28
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	2001-2017	233
Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	2009-2010	499
Dirección General de Economía Social y Solidaria	2008-2018	26
Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	2007-2015	24
Dirección para el Trabajo y la Previsión Social	1998-2016	3
Jefatura de Administración de Capital Humano	2007-2018	6
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	1998-2008	15
Total		850

Referente a la actividad **c) Identificar en el Archivo de Concentración la documentación que debe darse de baja**, el personal del archivo de concentración identificó la documentación que cumplió su vigencia de resguardo, notificando a las unidades administrativas a fin de que realizaran la petición de baja documental mediante oficio, mismos que fueron atendidos por las siguientes:

ÁREA ADMINISTRATIVA	FECHAS EXTREMAS	CAJAS
Oficina del Secretario	2007-2018	17
Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	2007-2018	24
Subdirección de Apoyo a Buscadores de Empleo	2017	38
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	2007-2015	36
Total		115

A fin de garantizar y tomar acciones para prevenir, enfrentar y controlar riesgos sanitarios y catástrofes que se presenten, así como, garantizar la integridad de la documentación e información, se brindó la asesoría correspondiente a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, para solicitar la baja documental por riesgo sanitario, de conformidad con el siguiente cuadro:

ÁREA ADMINISTRATIVA	FECHAS EXTREMAS	CAJAS
Oficina del Secretario	2018	1
Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	2007-2010	279
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo	2001-2011	3
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	2007-2011	2
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	1998-2018	3
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	2010-2018	10
Total		298

Derivado de lo anterior en la Segunda Sesión Ordinaria 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos celebrada el 27 de mayo de 2022, se asumió el **acuerdo No. VI.3/02ORD/2022** donde se somete la conformación de los grupos de trabajo de valoración documental atendiendo las solicitudes de baja



documental por vigencia y riesgo sanitario, conforme a lo establecido en el numeral 9.5.12 de la **Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”**, por lo cual, durante la Primera Sesión Extraordinaria 2022, celebrada el 29 de julio, se presentaron los **Informes de Valoración Documental**, obteniendo la aprobación del pleno a los **Dictamen de Valoración Documental y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios**, realizando las gestiones necesarias para solicitar los registros de baja documental por vigencia y riesgo sanitario ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante los oficios **STyFE/DEAyF/1949/2022 y STyFE/DEAyF/1950/2022**.

En el mismo sentido, de las bajas solicitadas por las unidades administrativas en el ejercicio 2021, de acuerdo al siguiente cuadro:

Dirección	Unidad Administrativa	Total de cajas	Total de expedientes	Ubicación física de las cajas	Estado físico del papel	Peso en Kg.
General de Empleo		32	582	Sótano	Buen estado	640 Kg. Aprox.
	Subdirección de Apoyo a Buscadores de Empleo	73	2,656	Archivo de Concentración	Buen estado	1,460 kg. Aprox.
	Dirección del Seguro de Desempleo	251	37,558	Sótano	Buen estado	5,020 kg. Aprox.
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	11	192	Quinto piso	Buen estado	22 kg. Aprox.
Dirección General de Trabajo y Previsión Social	Subdirección de Protección Social y Trabajo No Asalariado	67	5,342	Cuarto piso	Buen estado	1,340 kg. Aprox.
Procuraduría de la Defensa del Trabajo		400		Archivo de Concentración	Baja por siniestro	6,400 kg. Aprox.

Se presentaron y se obtuvo la aprobación del pleno la baja documental por vigencia y riesgo sanitario, durante las sesiones del COTECIAD del 2021 y del ejercicio fiscal 2022, realizando las gestiones pertinentes para la obtención de los registros, mismos que, revisado el soporte documental para su registro, la Subdirección de Administración y Control Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, emitieron los siguientes:

Número de registro	
Baja por vigencia	MX-09-CDMX-BD-STEF-02-2022
	MX-09-CDMX-BD-STEF-03-2022
	MX-09-CDMX-BD-STEF-04-2022
	MX-09-CDMX-BD-STEF-05-2022
	MX-09-CDMX-BD-STEF-06-2022
Baja por riesgo sanitario	MX-09-CDMX-BDSINIESTRO-STEF-01-2022



Llevándose a cabo la enajenación de papel los días 09 y 10 de agosto del 2022, en conformidad a la orden de entrega de bienes muebles (papel archivo) **No. 03/07/07-ORD/2022-47**, emitido por la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de administración y Finanzas, retirando 834 cajas con un peso de **12,730 kilogramos**, por la empresa **Recy Metales de México, S.A. de C.V.**

Continuando con los trabajos de conservación y preservación de la información se realizó la actividad específica **d) Aplicación del Mapa de ordenación Topográfica en el Archivo de Concentración**, mismos que fue presentados en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD STyFE, celebrada el 16 de diciembre de 2022, obteniendo la aprobación del pleno, motivo por el cual se realizaron las gestiones necesarias para su registro ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

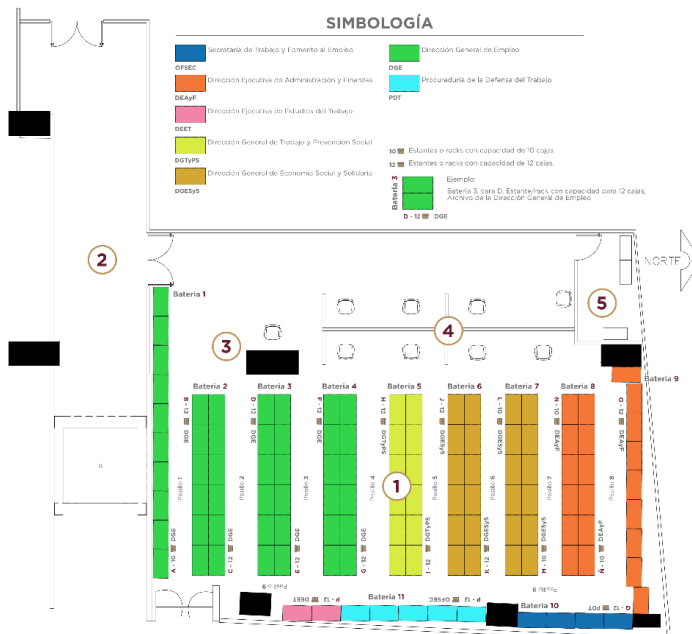


Figura 1. Mapa de ordenación topográfica del Archivo de Concentración STyFE

No.	Concepto	Descripción del concepto
1	Sala 1 Archivo de Concentración	Área integrada por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras de la información, que tienen vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.
2	Sala 2 Área de bajas y reacomodo	Archivo que ha perdido su valor primario, ya sea administrativo, legal o fiscal y que no posee valores secundarios o históricos, evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo.
3	Área de consulta	Espacios designados para el préstamo y consulta de expedientes por las unidades administrativas.
4	Áreas administrativas	Espacios designados para la revisión y organización de la información recibida.
5	Bodega	Espacio para guardar papelería y material de limpieza.



La aplicación del mapa de ordenación topográfica permite describir la ubicación física de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, así como, facilitar el acceso a la información.

De las acciones tomadas para la prevención de riesgos sanitarios, se efectuaron los servicios de fumigación mensual, mismo que permite enfrentar y controlar la propagación de plagas (cucaracha, hormiga, araña, mestizo, alacrán, chinche, pulga, piojo, mosca, mosco, rata y ratón), las cuales se llevaron a cabo en las siguientes fechas:

Núm. de servicio	Fecha
1	30 de abril de 2022
2	27 de mayo de 2022
3	24 de junio de 2022
4	29 de julio de 2022
5	26 de agosto de 2022
6	30 de septiembre de 2022
7	28 de octubre de 2022
8	02 de diciembre de 2022
9	23 de diciembre de 2022

7. PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES

Objetivo:

Establecer medidas preventivas para la protección de la información, así como, garantizar la seguridad del personal del archivo de concentración.

Avances:

Derivado a la integración de personal de nuevo ingreso a la dependencia, así como, el personal de base y nomina 8, mismos que forman parte del Comité Interno de Protección Civil de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, se llevó a cabo la capacitación de manera virtual a los integrantes del Comité, sobre los siguientes temas:

- Primeros auxilios
- Prevención y combates de incendios
- Evacuación



CONCLUSIONES

En cumplimiento con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se realizaron las acciones necesarias para llevar a cabo cada una de las actividades establecidas, se trabajó con los Responsables de Archivo de Trámite aplicando el ciclo vital del documento para la conservación y preservación documental.

Se crearon los Lineamientos aplicables para los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, para fortalecer el interés por la cultura archivística, estableciendo políticas y acciones concretas a seguir en las distintas etapas del documento, bajo instrumentos sencillos y uniformes que generan homogeneidad, orden y certeza a las áreas que intervienen en el ciclo del documento.

La capacitación y asesoramiento permanente a los Responsables de los Archivos de Trámite, les permitió contar con los conocimientos, habilidades y experiencia acorde a sus responsabilidades, beneficiando a la dependencia permitiendo al personal contribuir a una correcta gestión documental.

Se tenía un desconocimiento de la documentación acumulada por las unidades administrativas, por lo que se efectuaron visitas a los espacios destinados para el resguardo y conservación de los archivos generados de sus atribuciones y funciones, identificando 850 cajas de archivo que cumplían su periodo de guarda para realizar su baja, realizando las gestiones necesarias para su baja definitiva.

Por lo anterior se pretende que durante el ejercicio 2023, se continúe con el fortalecimiento de actividades planteadas en este programa, con el fin de mantener una adecuada administración documental y buen manejo de los procesos archivísticos en esta Secretaría.