



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

**SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO**



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2023**

PADA 2023



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CONTENIDO

	Páginas
PRESENTACIÓN	3
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	
I. MARCO DE REFERENCIA	4
II. JUSTIFICACIÓN	4
III. OBJETIVO GENERAL	5
IV. PLANEACIÓN	5
IV.1. ALCANCES Y ENTREGABLES	5
IV.2. ACTIVIDADES	7
IV.3. RECURSOS	7
IV.3.1. RECURSOS HUMANOS	8
IV.3.2. RECURSOS MATERIALES	8
IV.4. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	8
IV.4.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	9



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

	Páginas
IV.5 COSTOS	11

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

I. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	11
I.1. REPORTE DE AVANCES	12
I.2. CONTROL DE CAMBIOS	12
II. GESTIÓN DE RIESGOS	12
II.1. EVALUACIÓN DEL RIESGO	12

CALENDARIO DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS 2023	13
---	----

VALIDACIÓN	14
-------------------	----



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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.

De lo anterior los proyectos contemplados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el Coordinador de Archivos en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, llevará a cabo actividades en cumplimiento a lo establecido en los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que permita realizar la organización, clasificación, capacitación, difusión y conservación de la información documental, mediante instrumentos y procedimientos normativos de carácter archivístico, aprobados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de esta Secretaría.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

I. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (STyFE), tiene como objetivos principales fomentar y garantizar el trabajo digno en la Ciudad de México, mediante programas y acciones que se enfocan en generar empleos de calidad y mejora de los empleos existentes. En ese sentido, el accionar de la Secretaría está basado en las perspectivas de género, de derechos humanos laborales e inclusión de todas las personas que habitan y trabajan en la Ciudad de México, reconociendo la dignidad humana de las personas trabajadoras y su condición como sujetos de derechos.

Entre otros programas de la STyFE destacan el Programa del Seguro de Desempleo, el Programa de Fomento Cooperativo y el Programa de Fomento al Trabajo Digno entre otras acciones.

II. JUSTIFICACIÓN

Dentro de las prioridades de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo es dejar testimonio de sus actividades de acuerdo a sus atribuciones y funciones, mediante las gestiones reflejadas en sus archivos, y con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 28 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en el cual menciona la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, integrado por una serie de actividades que permitan la preservación de los archivos que componen la institución, así como, el mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos el cual deberá estar integrado por:

Órganos Normativos:

- Área Coordinadora de Archivos.
- Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Órganos Operativos:

- Oficialía de partes, por área o por Unidad Administrativa.
- Archivo de Trámite, por área o por Unidad Administrativa.
- Archivo de Concentración.
- Archivo Histórico, en su caso.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico deberá de establecer metas a corto, mediano y largo plazo, definiendo la planeación, programación y evaluación para dar cumplimiento a las siguientes actividades generales:



- Llevar a cabo el ciclo vital del documento.
- Localización de manera expedita la información en los archivos de trámite y concentración.
- Capacitación y asesoramiento del responsable del Archivos de Trámite, por área o unidad administrativa.
- Organización y depuración de los Archivos de Trámite, por área o unidad administrativa.
- Disminuir el peso de los archivos de trámite en el inmueble de la Secretaría.
- Llevar a cabo lo establecido en la normatividad aplicable en materia de archivos

III. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo a través de acciones archivísticas para la administración y gestión documental homogénea, permitiendo la organización, conservación, preservación y el acceso a la información.

IV. PLANEACIÓN

El cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, requiere establecer las actividades del objetivo general: el alcance, los recursos, el tiempo de implementación y costos.

Por lo anterior, el Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, así como y el Coordinador de Archivos, serán quienes realicen las acciones, estrategias y ejecución del objetivo.

IV.1 ALCANCES Y ENTREGABLES

OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES
Acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.	Actualización de los instrumentos de control Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, así como, someter al pleno del COTECIAD STYFE para su aprobación.	Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (en caso de integración de nuevas series documentales)
Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.	Llevar a cabo las asesorías necesarias a los Responsables del Archivo de Trámite y al personal que lleve las actividades archivísticas, por parte del personal del Archivo de Concentración por el medio en que sea solicitado para la ejecución de los procesos archivísticos.	Se informará el avance en el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES
Difusión y Divulgación en Materia de Archivos	Difundir toda información en materia de archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite, así como, al personal interesado o que lleve alguna actividad archivística.	Se informará el avance en el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
Incorporación de Tecnologías de Información en Materia Archivística	Promover el uso de correos electrónicos para el envío de la información y la digitalización de los expedientes generados de los programas generados en la Secretaría a fin de realizar la conservación y prevención de riesgos por catástrofes.	Se informará el avance en el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
Adquisición de Recursos Materiales que permitan el desarrollo de las actividades Archivísticas	Suministrar a los Responsables del Archivo de Trámite y al personal que lleve las actividades archivísticas, los materiales necesarios para la organización y conservación documental.	Adquisición de materiales para el desarrollo de las actividades archivísticas.
Conservación y Preservación Documental	Emitir el calendario de transferencia primarias, así como, de baja documental con la finalidad de depurar los archivos de trámite. Seguimiento de fumigación a los archivos de trámite y concentración y todas aquellas áreas donde se resguarden archivos, para evitar agentes bióticos.	Reporte de transferencia primaria, de baja documental ante la DGRMSG y fumigaciones.
Prevención de situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes	Se efectuarán visitas a los espacios destinados para el resguardo, conservación y preservación de la documentación, identificando los archivos que cumplieron con las vigencias documentales, evitando la acumulación de archivos, así como, cuidar la integridad del personal que labora en los espacios.	Se informará el avance en el Informe Anual del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



IV.2 ACTIVIDADES

OBJETIVO	ACTIVIDADES
Acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna.	<ul style="list-style-type: none"> a) Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivístico, Catálogo de Disposición Documental (en caso de integración de nuevas series) y los instrumentos archivísticos existentes. b) Someter los instrumentos archivísticos ante el COTECIAD STYFE para su aprobación (en caso de integración de nuevas series).
Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.	<ul style="list-style-type: none"> a) Solicitar la capacitación y/o asesoramiento en archivística para los Responsables de los Archivos de Trámite, por parte de la Subdirección de Administración y Control Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas. b) Realizar asesorías-taller para los Responsables de los Archivos de Trámite y personal encargado de realizar actividades archivísticas sobre el proceso de transferencia primaria y baja documental.
Difusión y Divulgación en Materia de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> a) Difusión de los instrumentos de control y consulta vigentes para la administración documental.
Incorporación de Tecnologías de Información en Materia Archivística	<ul style="list-style-type: none"> a) Promover el uso de correos electrónicos para el envío de la información. b) Promover la digitalización de expedientes de las series sustantivas.
Adquisición de Recursos Materiales que permitan el desarrollo de las actividades Archivísticas	<ul style="list-style-type: none"> a) Adquisición de los materiales que permitan los trabajos técnicos archivísticos (hilo, pegamento, folders, dedal, cubrebocas, cajas de archivo y foliadoras)
Conservación y Preservación Documental	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar Transferencias Primarias b) Implementar la baja documental en las unidades administrativas c) Aplicar el calendario de caducidades en el Archivo de Concentración. d) Contar con fumigaciones mensuales en los archivos de trámite y concentración y toda aquella área donde se resguarden archivos.
Prevención de situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes	<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar visitas a los espacios donde se resguarden archivos, para identificar los posibles riesgos

IV.3 RECURSOS

Para desarrollar y lograr los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se deben de contemplar los recursos disponibles en los siguientes términos:



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IV.3.1 RECURSOS HUMANOS

Se cuenta con la supervisión del Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y para llevar a cabo los procesos archivísticos, Responsables de los Archivos de Trámite por área o por Unidad Administrativa generadora de información.

IV.3.2 RECURSOS MATERIALES

A través de la gestión de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, se gestionarán los recursos para que los Responsables de los Archivos de Trámite y todo aquel personal encargado de los procesos archivísticos, les sea suministrado los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades archivísticas.

IV.4 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivísticos, se establece un Cronograma de actividades, al cual deberán dar cumplimiento los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Las actividades establecidas en este programa comprenden un periodo establecido del mes de enero a diciembre de 2023, determinando tiempos para su ejecución.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IV.4.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES		CRONOGRAMA 2023													
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
		ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA													
a)	Actualizar el CGCA, CADIBO y los instrumentos archivísticos existentes (en caso de integración de nuevas series).														
b)	Someter los instrumentos técnicos archivísticos ante el COTECIAD STYFE para su aprobación (en caso de integración de nuevas series).														
		CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS													
a)	Solicitar la capacitación y/o asesoramiento en archivística para los Responsables de los Archivos de Trámite, por parte de la Subdirección de Administración y Control Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas.														
b)	Realizar asesorías-taller para los Responsables de los Archivos de Trámite y personal encargado de realizar actividades archivísticas sobre el proceso de transferencia primaria y baja documental.														
		DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS													
a)	Difusión de los instrumentos de control y consulta vigentes para la administración documental (enviar por correo a los Responsables de los Archivos de Trámite).														
		INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA													
a)	Promover el uso de correos electrónicos para el envío de la información.														
b)	Promover la digitalización de expedientes de las series sustantivas.														
		ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS													
a)	Adquisición de los materiales que permitan los trabajos técnicos archivísticos (hilo, pegamento, folders, dedal, cubrebocas, cajas de archivo y foliadoras)														



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

		CRONOGRAMA 2023											
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
a) Realizar Transferencias Primarias.													
b) Implementar la baja documental en las unidades administrativas.													
c) Aplicar el calendario de caducidades en el Archivo de Concentración.													
d) Efectuar fumigaciones mensuales en los archivos de trámite y concentración, o en toda área donde se resguarden archivos.													
PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATASTROFES													
a) Realizar vistas a los espacios donde se resguarden archivos, para identificar los posibles riesgos													



IV.5 COSTOS

En materia archivística el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, administra los recursos concernientes como se detalla a continuación:

- El Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios será quien supervise el desarrollo y ejecución de las asesorías brindadas por el personal de archivo.
- En cuanto a la capacitación archivística con instituciones externas, se gestionará con la Subdirección de Administración de Control Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas, para las asesorías pertinentes al personal de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- No será generado ningún costo directo de material ya que los recursos necesarios se encuentran dentro del presupuesto asignado para el desarrollo de actividades de esta Secretaría.
- En el caso de que los Responsables de los Archivos de Trámite requieran de materiales o equipos especiales para el desarrollo de sus actividades deberá ser gestionado a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, siempre y cuando se encuentren sujetos al presupuesto.

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Para llevar a cabo la planeación del Programa Anual conforme a las necesidades de cada una de las unidades administrativas generadoras de información, se desarrollarán actividades que permitan la comunicación entre los Responsables del Archivo de Trámite por área o unidad administrativa, el Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y el Coordinador de Archivos de esta Secretaría.

I. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

El Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y el Coordinador de Archivos, deberán llevar a cabo las reuniones pertinentes con los Responsables de los Archivos de Trámite, permitiendo la comunicación directa, por lo cual se harán uso de medios administrativos y tecnológicos que agilicen la comunicación, entre las cuales son:

- Reuniones presenciales
- Videoconferencias
- Asesorías
- Comunicados (oficios, circulares, atentas notas)
- Llamadas telefónicas



1.1 REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe anual el cual se presentará en la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, detallando el cumplimiento del programa anual y las actividades cumplidas durante el año.

1.2 CONTROL DE CAMBIOS

En el desarrollo de las actividades planteadas en el programa se determinará la procedencia y validación de realizar cambios o ajustes en el cronograma, evaluando si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempo, financieros), que se anexaran al Programa Anual de Desarrollo Archivístico aprobado, indicando la actividad original, el cambio, el motivo y resultado.

II. GESTIÓN DE RIESGOS

En la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, pueden derivar riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento del objetivo y metas dispuestos en el programa por lo que en el siguiente cuadro se mencionan los posibles riesgos o amenazas:

II.1 EVALUACIÓN DE RIESGOS

RIESGO	CAUSA	CONTROL	RESPONSABLE
Falta de personal encargado de los archivos, rotación constante	Falta de capacitación del personal encargado de las actividades archivísticas, así como, el cambio de los Responsables de los Archivos de Tramite.	Asesoría constante del personal encargado de las actividades archivísticas, así como a los responsables ya designados.	Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, y Abastecimientos Servicios.
Falta de infraestructura para el resguardo de la documentación.	La falta de aplicación del CADIDO, así como, la falta de espacio por parte de las áreas, ocupando los espacios en oficinas y sótano, generando un exceso de documentación.	Apoyo a la identificación y clasificación documental de acuerdo al CADIDO vigente, así como, la asesoría para petición de baja documental.	Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, y Abastecimientos Servicios.



RIESGO	CAUSA	CONTROL	RESPONSABLE
Falta de espacio en el archivo de concentración	Derivado a la acumulación de archivos en las unidades administrativas al no realizar el proceso de transferencia primaria, se tiene documentación que ya cumplió su vigencia en el archivo de trámite, por lo que el archivo de concentración podría ser insuficiente para la recepción de la documentación transferida.	Agilizar las gestiones pertinentes para la recepción de transferencia y primarias y efectuar bajas documentales de la documentación que ya cumplió su vigencia en el Archivo de Concentración.	Jefe de Unidad Departamental Recursos Materiales, y Abastecimientos Servicios.

CALENDARIO DE SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS 2023

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COTECIAD STYFE 2023

Número de Sesión	Fecha de Celebración	Hora
Primera Ordinaria	20 de Enero 2023	11:00 hrs
Segunda Ordinaria	26 de Mayo 2023	11:00 hrs
Tercera Ordinaria	29 de Septiembre 2023	11:00 hrs
Cuarta Ordinaria	15 de Diciembre 2023	11:00 hrs

Las sesiones extraordinarias serán programadas y convocadas conforme a lo establecido en el Manual específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado y aprobado conforme a los dispuesto en los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que a la letra dicen:

“Artículo 28. Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 29. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 30. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación.

Artículo 31. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa.”

Elaboró

ALEJANDRO PAUL ZAVALA ESPINOSA

Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios y Secretario Técnico del Comité Técnico
Interno de Administración de Documentos en la Secretaría de Trabajo
y Fomento al Empleo

Autorizó

MARTÍN GARCÍA GRACIANO

Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, Presidente del Comité
Técnico Interno de Administración de Documentos y Coordinador de
Archivos en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo