GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

CONTENIDO

	Páginas
PRESENTACIÓN	3
ACCIONES COMPRENDIDAS EN EL PADA	4
1. Desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna	4
2. Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.	5
3. Adquisición de recursos materiales en los archivos de la Secretaría	8
4. Incorporación de tecnologías de la información en el campo de los archivc	8
5. Difusión y divulgación archivística	9
6. Conservación y preservación de la información archivística	9
7. Acciones preventivas que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo y catástrofe	11
CONCLUSIONES	12

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 2021, el Coordinador de Archivos en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios llevaron a cabo acciones 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.

ACCIONES COMPROMETIDAS EN EL PADA 2021

1. DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA

Objetivo:
Llevar a cabo el desarrollo e instrumentación de la normatividad Archivística, con el objeto de regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

Avances:
Como resultado de las acciones específicas establecidas en la acción de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna se ratificaron a los responsables de los Archivos de Trámite y Control de Gestión, para realizar las actividades en caminadas a la organización y conservación de la documentación que se encuentra en los archivos de trámite en cada unidad administrativa de esta Secretaría.

Se realizó la actualización del **Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo**, con el objetivo de ser registrado ante la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Secretaría de Administración y Finanzas, con los cambios pertinentes de la normatividad vigente motivo por el cual el Presidente y Secretario Técnico del COTECIAD STYFE en colaboración con la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos, llevaron a cabo la actualización de acuerdo a las observaciones pertinentes para la integración de los manuales administrativos y específicos de operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, por lo cual se obtuvo mediante oficio **SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0801/2021** el registro número **MEO-116/COTECD-21-D-STYFE-03/010119,** el cual fue debidamente publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día **28 de diciembre de 2021** así mismo en el portal de la dependencia para su difusión.

La Coordinación de Archivos de esta Secretaría llevó a cabo el trabajo de actualización de **los instrumentos de control y consulta**, como son: **Inventario del Archivo de Trámite, Inventario de Transferencia Primaria e Inventario de Baja Documental, Carátula Estandarizada de Expedientes, Etiqueta de Identificación para la Unidades de Instalación (Cajas), Control de Préstamo de Expedientes y Estadísticas de Usuarios e instructivos de llenado, Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**, en estos últimos se integraron las series documentales comunes y sustantivas utilizadas en cada una de las áreas administrativas; mismos que fueron presentados en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECIAD STyFE celebrada el pasado 27 de agosto de 2021, obteniendo la aprobación del pleno, motivo por el cual se realizaron las gestiones necesarias para su registro ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante oficio **STyFE/DEAyF/3024/2021**, como resultado la Subdirección de Administración y Control Documental de la DGRMSG, que a su vez emitió los registros archivísticos de todos y cada uno de los instrumentos mencionados con el oficio número **SAF/DGRMSG/SACD/865/2021**, conforme a lo siguiente:

N°	Nombre de los Instrumentos de Control Archivísticos	N°. de Registro Archivístico
1	Tabla de Determinantes de Oficina	MX-09CDMX-SETF-TDO-2021
2	Cuadro General de Clasificación Archivística	MX-09CDMX-SETF-CGCA-2021
3	Catálogo de Disposición Documental	MX-09CDMX-SETF-CDD-2021
4	Inventario de Archivo de Trámite	MX-09CDMX-SETF-IAT-2021
5	Inventario de Transferencia Primaria	MX-09CDMX-SETF-ITP-2021
6	Inventario de Baja Documental	MX-09CDMX-SETF-IBD-2021

N°	Nombre de los Instrumentos de Control Archivísticos	N°. de Registro Archivístico
7	Carátula Estandarizada de Expedientes	MX-09CDMX-SETF-CEE-2021
8	Etiqueta de Identificación para la Unidades de Instalación (Cajas)	MX-09CDMX-SETF-EID-2021
9	Control de Préstamo de Expedientes y Estadísticas de Usuarios	MX-09CDMX-SETF-CPEEU-2021

Adicionalmente se creó los **Lineamientos aplicables para los Archivos de Trámite y Concentración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo**, que contienen las políticas y procedimientos que permitan la organización y conservación de los archivos de esta Dependencia, apegados a la normatividad vigente, quedando pendientes los cuales se harán de conocimiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de esta Secretaria, y a su vez se remitirán a la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para proceder a su registro.

Se informó de manera trimestral al pleno del COTECIAD los avances de las acciones estipuladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, cumpliendo con cada una de las acciones específicas.

Se desarrollaron y cumplieron las sesiones de acuerdo al calendario programado para este Comité, llevando a cabo de forma adicional una sesión extraordinaria el 12 de noviembre del ejercicio 2021, donde se sometió para su **aprobación del Manual Específico de Operación del COTECIAD-STyFE**; dando seguimiento a los acuerdos establecidos en cada sesión.

2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL ARCHIVÍSTICO

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

Avances:
La Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano, con el objetivo mantener actualizados y llevar una adecuada organización documental, puso en alcance del personal de Base, Nómina 8 y estructura el curso denominado **"Archivonomía Gubernamental en la Gestión Eficiente de Documentos Físicos y Electrónicos"**, el cual fue llevado a cabo de forma virtual durante los días 19 al 23 de julio 2021, impartido por el Instituto Politécnico Nacional, el cual tuvo como resultado las siguientes estadísticas:

Se contó con la **participación de 20 trabajadores** de base, nomina 8 y estructura, de una oferta de 25 lugares, lo que indica una **participación del 80%**, oferta que se ve limitada.

La Coordinación de Archivos de esta Secretaría a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, brindó un total de 99 asesorías durante el periodo de mayo a noviembre de 2021, aun aproximado de 30 personas servidores públicos encargados de los archivos de trámite a través de medios de comunicación electrónicos, así como presenciales.

A continuación, se muestra el desglose de las fechas en las que fueron otorgadas las asesorías a las diferentes áreas administrativas, así mismo se visualiza el total de asesorías brindadas por los medios que se llevaron a cabo.

PRESENCIAL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PRESENCIAL ÁREA DE TRABAJO	LLAMADA TELEFÓNICA	VIDEO LLAMADA	WHATSAPP	CORREO ELECTRÓNICO	
2 (julio a agosto)	5 (mayo a junio)	2 (junio a agosto)		2 (agosto)		
12 (septiembre a octubre)	17 (julio a agosto)	10 (octubre)	5 (octubre)	4 (octubre)	23 (octubre)	
1 noviembre	6 (octubre)	3 (noviembre)	3 (noviembre)	4 (noviembre)		
15	**28**	**15**	**8**	**10**	**23**	**TOTAL 99 ASESORÍAS**

- **ÁREAS SOLICITANTES DE ASESORÍA**

No.	Área solicitante
1	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano
2	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo
3	Dirección General de Empleo
4	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas
5	Subdirección de Trabajo No Asalariado
6	Dirección General de Economía Social y Solidaria
7	Subdirección de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias
8	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia
9	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo
10	Secretaria Particular
11	Procuraduría de la Defensa del Trabajo
12	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
13	Coordinación de Contraloría Social y Asesoría Jurídica
14	Dirección de Inspección
15	Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo
16	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo
17	URSE Venustiano Carranza
18	URSE Milpa Alta
19	URSE Tláhuac
20	URSE Xochimilco
21	URSE Iztacalco
22	URSE Coyoacán
23	URSE Álvaro Obregón
24	URSE Miguel Hidalgo
25	URSE Iztapalapa
26	URSE Azcapotzalco
27	URSE Gustavo A. Madero
28	URSE Cuauhtémoc
29	URSE Cuajimalpa
30	URSE Magdalena Contreras

- **TEMAS ABORDADOS EN LAS ASESORÍAS**

Los temas abordados por los responsables y encargados del archivo de trámite en cada una de las áreas administrativas, son los siguientes:

- Duplicidad de expedientes
- Solicitud de formatos e instrumentos archivísticos para transferencia primaria
- Identificación de series documentales y secciones
- Revisión de cajas requisitadas
- Revisión de llenado de formatos para transferencia primaria
- Normatividad aplicable al archivo
- Revisión de expedientes
- Vigencia de expedientes
- Proceso de organización documental
- Proceso de expurgo
- Foliación
- Integración de legajos y expedientes
- Proceso para archivos siniestrados
- Cosido de expedientes

3. ADQUISICIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES QUE REQUIERAN LOS ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Objetivo:
Brindar las herramientas necesarias a los encargados de los archivos de trámite, con el fin de que realicen las tareas necesarias para la 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 realizó la adquisición de los materiales, como son:

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

4. INCORPORACIÓN ORDENADA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN EN EL CAMPO DE LOS ARCHIVOS

Objetivo:
Implementar instrumentos que permitan la adecuada, organización y gestión documental en las áreas que integran la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, con la finalizar de agilizar y llevar un control documental.

Avances:

El personal del Archivo de Concentración distribuyó a cada una de áreas administrativas de esta Secretaría el archivo editable denominado "inventario de trámite "para el registro de los expedientes aperturados y/o generados a fin de llevar el control y seguimiento adecuado.

5. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN ARCHIVÍSTICA

Objetivo:
Difundir las sesiones llevadas a cabo por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo en el portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría.

Avances:
Se publicaron en el portal de transparencia de esta Secretaría, en el artículo 121, fracción L del apartado de Transparencia, las cinco sesiones llevadas a cabo durante el ejercicio que se informa, las cuales podrán ser consultadas en la siguiente liga:

https://www.transparencia.cdmx.gob.mx/secretaria-de-trabajo-y-fomento-al-empleo/entrada/35236

6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA

Objetivo:
Dar seguimiento a las actividades relacionadas con la conservación y preservación documental en los archivos de trámite y concentración.

Avances:
Se realizaron 12 servicios de fumigación mensual durante el ejercicio 2021, con la finalidad de prevenir y controlar la propagación de plagas (cucaracha, hormiga, araña, mestizo, alacrán, chinche, pulga, piojo, mosca, mosco, rata y ratón).

Como parte de la estrategia de conservación y preservación de la información archivística, en la Tercera Sesión Ordinaria se dio a conocer el Calendario de Transferencia Primaria, donde se establecen las fechas por área administrativa para realizar la transferencia de los archivos que ya cumplieron su vigencia en los Archivos de Tramite de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo con la siguiente información:

ÁREA ADMINISTRATIVA		Núm. DE CAJAS	TOTAL
Oficina del Secretario	Secretaría Particular del Titular	7	7
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Dirección Ejecutivo de Administración y Finanzas	11	17
	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	6	
Dirección General de Trabajo y Previsión Social	Jefatura de Unidad Departamental de Trabajo No Asalariado	45	83
	Dirección de Inspección del Trabajo	38	

ÁREA ADMINISTRATIVA		Núm. DE CAJAS	TOTAL
Dirección General de Economía Social y Solidaria	Dirección del Fomento al Cooperativismo Subdirección de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias Dirección de Atención a Cooperativas Subdirección de Coordinación y Enlace Interinstitucional Jefatura de Unidad Departamental de Apoyo Técnico a Cooperativas Jefatura de Unidad Departamental de Acciones para el Fomento al Cooperativismo	53	53
Dirección General de Empleo	Dirección General de Empleo	11	223
	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	13	
	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo: URSE Álvaro Obregón URSE Azcapotzalco URSE Coyoacán URSE Cuauhtémoc URSE Cuajimalpa URSE Gustavo A. Madero URSE Iztacalco URSE Iztapalapa URSE Magdalena Contreras URSE Miguel Hidalgo URSE Tláhuac URSE Venustiano Carranza URSE Xochimilco	 3 9 5 13 10 8 9 23 8 3 2 24 13	
	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	64	
	Dirección del Seguro de Desempleo	5	
			383

Una vez recibidas las cajas de las áreas que pidieron prórroga para la transferencia primaria derivado a que se veían afectados por falta de personal para realizar las actividades en el archivo, se contabilizó la recepción de 383 cajas ingresadas al Archivo de Concentración, transferidas de 24 unidades administrativas; se asesoró y recibió mediante oficio de una sola área la falta de documentación para completar una caja y así cumplir con el Calendario.

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:

La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios realizo la sujeción del mobiliario (anaqueles) para prevenir y enfrentar los posibles riesgos de emergencia o catástrofe por sismo que se presenten y garantizar la integridad de las personas, documentación e información.

Como medida preventiva las unidades administrativas realizaron la digitalización de la documentación de los programas y acciones sociales que esta Secretaría fomenta, con el fin de garantizar la conservación y preservación de la información que derive de la documentación.

CONCLUSIONES

En cumplimiento con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se realizaron las acciones necesarias para llevar a cabo cada una de las actividades establecidas, a pesar de los acontecimientos de salud derivados de la emergencia sanitaria por COVID-19, trabajando con los Responsables de Archivo de Tramite aplicando el ciclo vital del documento para la conservación y preservación documental.

Se fortaleció el interés por la cultura archivística, dando pauta a la participación del todo el personal responsable de los procesos archivísticos.

Se actualizaron los instrumentos de control como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, siendo estos el reflejo de las atribuciones y funciones de esta Secretaría, así como, la emisión de los Lineamientos aplicables para los Archivos de Trámite y Concentración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Por lo anterior se pretende que para el ejercicio 2022, se continúe con el fortalecimiento de actividades de este programa, con el fin de que mantener una adecuada administración documental y buen manejo de los procesos archivísticos en esta Secretaría.

Por último cabe señalar que el pasado 3 de mayo de 2021 se retiraron 7,540 kilogramos de papel de archivo en virtud de que cumplió el ciclo de vida del documento y su tiempo de resguardo de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de esta Secretaría.