



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

(PADA 2022)



CONTENIDO

	Páginas
PRESENTACIÓN	4
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)	5
I. MARCO DE REFERENCIA	5
II. JUSTIFICACIÓN	5
III. OBJETIVOS	6
IV. PLANEACIÓN	6
IV.1 DIAGNOSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS	6
IV.2 ALCANCES Y ENTREGABLES	7
IV.3 ACTIVIDADES	8
IV.4 RECURSOS	9
IV.4.1 RECURSOS HUMANOS	9
IV.4.2 RECURSOS MATERIALES	10
IV.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN	10
IV.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	11



	Páginas
IV.6 COSTOS	13
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	13
I. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	13
I.1 REPORTE DE AVANCES	14
I.2 CONTROL DE CAMBIOS	14
II. GESTIÓN DE RIESGOS	14
II.1 EVALUACIÓN DEL RIESGO	14
MARCO JURÍDICO	16
VALIDACIÓN	17



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 2022, 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.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

I. MARCO DE REFERENCIA

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México (STyFE) tiene como objetivos principales fomentar y garantizar el trabajo digno en la capital, mediante programas y acciones que se enfocan en generar empleos de calidad y mejorar la de los empleos existentes. En ese sentido, el accionar de la STyFE está basado en las perspectivas de género, de derechos humanos laborales y de 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.

Por lo anterior al ser un sujeto obligado deberá de sujetarse a las diversas leyes y normatividad vigente que regulan al Gobierno de la Ciudad de México, como es la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

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 sus 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 PADA, 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.

Estableciendo metas a corto mediano y largo plazo se establecen las siguientes actividades generales:

- Llevar a cabo el ciclo vital del documento
- Localización de manera expedita en el archivo de concentración
- Capacitar y asesorar a los responsables del Archivo de Tramite
- Organización y depuración de los Archivos integrados en la Secretaría.
- 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. OBJETIVOS

General:

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, a través de su Sistema Institucional de Archivos implementara acciones y medidas que permitan el funcionamiento del Ciclo vital de documento, reflejado en la administración y localización de los archivos de esta institución.

Específicos:

- Actualización de las series documentales de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas
- Proponer al área pertinente la impartición de cursos de capacitación que permitan la actualización de los responsables de los archivos de trámite y control de gestión
- Implementar asesorías teóricas-prácticas en materia de archivos, para fomentar la cultura archivística a los responsables de los archivos de trámite y control de gestión de la Secretaría.
- Aplicación de los lineamientos para los archivos de trámite y concentración de la Secretaría
- Implementar la automatización que faciliten el llenado de los instrumentos de control
- Difundir y promover a través de los medios de comunicación los instrumentos, formatos y normatividad aplicable en materia archivística a los Responsables de los Archivos de Tramite
- Implementar la baja documental en las unidades administrativas que tengan documentación que ya cumplieron su vigencia de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental

IV. PLANEACIÓN

El cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, requiere establecer las actividades de los objetivos establecidos, el alcance, las actividades a realizar, los recursos, el tiempo de implementación y los costos. Por lo anterior los integrantes del Sistema Institucional de Archivos como son, los responsables de los archivos de trámite; el encargado del archivo de concentración y el Coordinador de Archivos serán los encargados de realizar las acciones y estrategias para la ejecución de los objetivos.

IV.1 REQUISITOS

- Mantener actualizado el los instrumentos de control archivísticos de acuerdo a las atribuciones y funciones de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.
- Mantener capacitado y asesorada a los responsables de los Archivos de Tramite y Control de Gestión, así como, aquellos que realicen las actividades archivísticas dentro de sus áreas.



- Diagnosticar la situación de los archivos de trámite de cada unidad administrativa para identificar la documentación que ya cumplió su ciclo y precedentes para dar de baja.
- Mantener actualizado los responsables de los Archivos de Trámite y Control de Gestión.
- Fumigación en los Archivos de Trámite y Concentración

IV.2 ALCANCES Y ENTREGABLES

OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES
Actualización y desarrollo de instrumentación archivística	Mantener actualizados 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 los instrumentos técnicos que permitirán la organización y conservación de los archivos de la Secretaría.	Lineamientos aplicables para los Archivos de Trámite y Concentración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al empleo
Programas de Capacitación y Asesoramiento	Incluir en el PAC, programas de capacitación a los Responsables de los Archivos de Trámite, así como al personal encargado de realizar actividades de archivo. Llevar a cabo las asesorías por parte del personal del Archivo de Concentración por cualquier medio electrónico y presencial a todo el personal que lo requiera en la Secretaría	Informe de capacitación, programa de asesorías y reporte de resultados, informe de resultados de cursos teórico-prácticos.
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.	Normatividad en materia de archivos.
Incorporación de Tecnologías de Información en Materia Archivística	Automatización de los instrumentos de control y consulta.	Formato con correspondencia de llenado en inventario, carátula y pestaña.
Adquisición de Recursos Materiales que permitan el desarrollo de las actividades Archivísticas	Suministrar a los Responsables del Archivo de Trámite y todo aquel personal encargado de los trabajos archivísticos, los materiales necesarios para la organización y conservación documental.	Adquisición de materiales para el desarrollo de las actividades archivísticas.



OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES
Conservación y Preservación Documental	<p>Emitir el calendario de transferencia primarias, así como, de baja documental con la finalidad de depurar los archivos de trámite.</p> <p>Seguimiento de fumigación de los archivos de trámite y concentración y todas aquellas áreas donde se resguarden archivos, para evitar agentes bióticos.</p> <p>Solicitar al Comité Interno de Protección Civil las gestiones pertinentes para la impartición de un curso en materia de Protección Civil, Primeros Auxilios y combate de incendios.</p>	Reporte de transferencia primaria, reporte de baja documental ante la DGRMSG, Programa de Protección Civil para el Archivo de Concentración y reporte de fumigaciones.
Prevención de situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes	Solicitar al Comité Interno de Protección Civil las gestiones pertinentes para la capacitación del personal de los archivos de trámite y concentración en materia de Protección Civil, Primeros Auxilios y combate de incendios.	Reporte de la capacitación de Protección Civil para el Archivo de Concentración.

IV.3 ACTIVIDADES

OBJETIVO	ACTIVIDADES
Proyecto y Actualizaciones de la instrumentación archivística	<ul style="list-style-type: none"> a) Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y los instrumentos archivísticos existentes. b) Aplicar y en su caso actualizar los Lineamientos aplicables para los Archivos de Trámite y Concentración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo c) Someter los instrumentos técnicos archivísticos ante el COTECIAD STyFE para su aprobación
Programas de Capacitación y Asesoramiento	a) Proponer ante las instancias competentes, cursos de capacitación y actualización de acuerdo a las necesidades del personal responsable del archivo de trámite y todo el interesado.
Difusión y Divulgación en Materia de Archivos	<ul style="list-style-type: none"> a) Difusión la normatividad archivística b) Difusión de formatos, instrumentos y normas vigentes para la administración de documentos



OBJETIVO	ACTIVIDADES
Incorporación de Tecnologías de Información en Materia Archivística	a) Automatización de los instrumentos de control y consulta
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)
Conservación y Preservación Documental	a) Realizar Transferencias Primarias b) Implementar la baja documental en las unidades administrativas c) Identificar en el Archivo de Concentración la documentación que debe darse de baja. d) Aplicación del Mapa Topográfico e) 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	a) Solicitar al Comité Interno de Protección Civil las gestiones pertinentes para capacitar al personal de los archivos de trámite y concentración en materia de Protección Civil, Primeros Auxilios y combate de incendios en archivos.

IV.4 RECURSOS

Para poder desarrollar y lograr los objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se deben de contemplar los recursos disponibles en los siguientes términos:

IV.4.1 RECURSOS HUMANOS

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, actualmente cuenta con un Coordinador de Archivos, un encargado del Archivo de Concentración y los Responsables de los Archivos de Tramite por cada área generadora de información.



IV.4.2 RECURSOS MATERIALES

El Coordinador de Archivos en conjunto con el Encargado del Archivo de Concentración se encargarán de vigilar que los Responsables de los Archivos de Trámite, y todo aquel personal encargado se les suministre los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades archivísticas.

IV.5 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

Para la ejecución de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivísticos 2022, se establece un Cronograma de actividades, el cual deberán dar cumplimiento los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Las actividades establecidas en la fracción IV.3 de este programa comprenden un periodo de enero a diciembre de 2022, estableciendo tiempos para cada una de ellas.



IV.5.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA 2022												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PROYECTO Y ACTUALIZACIONES DE LA INSTRUMENTACIÓN ARCHIVÍSTICA												
a) Actualizar el CGCA, CADIDO y los instrumentos archivísticos (integración de nuevas series).												
b) Emitir los Lineamientos aplicables para los Archivos de Trámite y Concentración de la Secretaría de Trabajo y Fomento al empleo.												
c) Someter los instrumentos técnicos archivísticos ante el COTECIAD STyFE para su aprobación (en caso de nuevas series).												
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO												
a) Proponer ante las instancias competentes, cursos de capacitación y actualización de acuerdo a las necesidades del personal responsable del archivo de trámite y control de gestión y todo el interesado.												
b) Impartición de asesorías teórico-prácticos a las diferentes unidades administrativas que conforman la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.												
DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS												
a) Difusión la normatividad archivística												
b) Difusión de formatos, instrumentos y normas vigentes para la administración de documentos.												
INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA												
a) Automatización de los instrumentos de control y consulta												
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, cubrebocas, guantes y goggles, cajas de archivo y foliadoras).												



CRONOGRAMA 2022												
ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL												
a) Realizar Transferencias Primarias.												
b) Implementar la baja documental en las unidades administrativas.												
c) Identificar en el Archivo de Concentración la documentación que debe darse de baja.												
d) Aplicación del Mapa Topográfico.												
e) 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 CATÁSTROFES												
a) Solicitar al Comité Interno de Protección Civil las gestiones pertinentes para la impartición de un curso en materia de Protección Civil, Primeros Auxilios y combate de incendios.												



IV.6 COSTOS

En materia archivística el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, no genera ningún gasto, comprendiendo lo siguiente:

- El Encargado del Archivo de Concentración, es el encargado de brindar las asesorías, contando con los conocimientos y capacitación necesaria en materia de archivo, por lo tanto, no se genera ningún costo adicional al salario otorgado. En cuanto a la capacitación archivística con instituciones externas es atendido por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.
- El desarrollo de las actividades plasmadas en este programa no genera ningún costo adicional, en caso de que los Responsables de los Archivos de Trámite y Control de Gestión, requieran de materiales o equipos especiales para el desarrollo de sus actividades deberán de ser adquiridos por cada unidad administrativa o solicitarlo y sujeto a 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 de cada área, el Encargado del Archivo de Concentración y el Coordinador de Archivos de esta Secretaría.

I. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

El Coordinador de Archivos en conjunto con el Encargado del Archivo de Concentración serán los encargados de llevar a cabo las reuniones pertinentes con los Responsables de los Archivos de Trámite y Control de Gestión, permitiendo la comunicación directa, por lo cual se harán uso de medios administrativos y tecnológicos que agilicen la comunicación, entre las cuales son:

- Reuniones
- Videoconferencias
- Asesorías
- Comunicados
- Llamadas telefónicas



I.1 REPORTE DE AVANCES

El Coordinador de Archivos y Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de esta Secretaría, presentara el informe de avances trimestrales en las Sesiones del COTECIAD STYFE, detallando el avance y estatus de las actividades realizadas hasta ese momento.

Se realizarán visitas pertinentes a los archivos de traite de cada unidad administrativa con la finalidad de diagnosticar la necesidad y resolver, así como, el informe de atraso documental con el que se cuenta.

En cuanto a la capacitación implementada por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y las asesorías impartidas por el personal Encargado del Archivo de Concentración, se realizará el informe de cada una de estas actividades.

De lo anterior, se elaborará un informe anual que 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.

I.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 anexara al PADA 2022 aprobado, indicando la actividad original, el cambio, el motivo y resultado.

II. GESTIÓN DE RIESGOS

En la ejecución del PADA 2022, pueden derivar riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos 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 y Control de Gestión.	Capacitación constante del personal encargado de las actividades archivísticas así como a los Responsables ya designados.	Coordinador de Archivos y Encargado del Archivo de Concentración.



RIESGO	CAUSA	CONTROL	RESPONSABLE
Falta de infraestructura para el resguardo de la documentación.	La falta de aplicación del Catálogo de Disposición Documental, 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 Catálogo de Disposición Documental vigente, así como, la asesoría para petición de baja documental.	Coordinador de Archivos y Encargado del Archivo de Concentración.
Falta de espacio en el archivo de concentración	Derivado a la falta de procesos archivísticos realizados por las unidades administrativas, así como, al no querer dar de baja documentación que ya cumplió su vigencia documental de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente el archivo de concentración se podría encontrar con documentación innecesaria que impide la recepción de transferencias primarias.	Agilizar las gestiones pertinentes para la solicitud de baja documental.	Coordinador de Archivos y Encargado del Archivo de Concentración.



MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. **Vigente**
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. **Vigente**

LEYES

3. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. **Vigente**

CIRCULARES

4. Circular Uno 2019. Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. **Vigente**



El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 fue elaborado y aprobado conforme a lo 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 RAÚL ZAVALA ESPINOSA
Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales, Abastecimientos y Servicios y
Secretario Técnico del COTECIAD en la
Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

Autorizó

MARTÍN GARCÍA GRACIANO
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas
y Presidente del COTECIAD en la
Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo



CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS 2022

CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL COTECIAD STYFE 2022

Número de Sesión	Fecha de Celebración	Hora
Primera Ordinaria	21 de Enero	11: 00 horas
Segunda Ordinaria	27 de Mayo	11: 00 horas
Tercera Ordinaria	26 de Agosto	11: 00 horas
Cuarta Ordinaria	16 de Diciembre	11: 00 horas

Elaboró


ALEJANDRO RAÚL ZAVALA ESPINOSA
Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales, Abastecimientos y Servicios y
Secretario Técnico del COTECIAD en la
Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

Autorizó


MARTÍN GARCÍA GRACIANO
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas
y Presidente del COTECIAD en la
Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo