



Secretaría  
de Trabajo  
Gobierno de Puebla



“2024, año del Libro y la Lectura”.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

# CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA



## CONTENIDO

PRIMERO. OBJETO.....	5
SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
TERCERO. DE LOS TÉRMINOS.....	5
CUARTO. MARCO NORMATIVO .....	8
QUINTO. DE LA RESPONSABILIDAD .....	8
SEXTO. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	9
SÉPTIMO. DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA ...	10
OCTAVO. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE .....	11
NOVENO. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO .....	12
DÉCIMO. DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE.....	13
I. Apertura de Expediente.....	13
II. Integración del Expediente.....	13
III. Procesos técnicos archivísticos .....	14
IV. Registro y descripción documental en el archivo de trámite.....	15
V. Instalación de los expedientes en unidades de conservación.....	16
DÉCIMO PRIMERO. DEL ACCESO DE LOS DOCUMENTOS.....	16



Secretaría  
de Trabajo

Gobierno de Puebla



“2024, año del Libro y la Lectura”.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

## CONSIDERANDOS

Que, los archivos son esenciales para el ejercicio de la función pública, por lo que, los documentos de archivo producidos o recibidos en el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas y de los Órganos Desconcentrados exigen garantizar una organización y control orientados a la preservación y conservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, por tanto, corresponde a cada una de las unidades administrativas y Órganos Desconcentrados su cuidado, conservación, organización y descripción de conformidad con los instrumentos archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en términos de la normatividad relativa y aplicable en la materia.

Que, el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Que, el artículo 12 fracción VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla dice “Las leyes se ocuparán de: fracción VII Garantizar el acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como de proteger los datos personales y la información relativa a la vida privada, en los términos y con las excepciones que establezca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley aplicable a la materia”....

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las personas Servidoras Públicas deberán observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, así mismo, regir su actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.



Secretaría  
de Trabajo

Gobierno de Puebla



“2024, año del Libro y la Lectura”.

### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Que, el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, permite la coordinación entre sí, de los sujetos obligados para establecer archivos de concentración, así como generar el instrumento que dé origen a dicha coordinación, en el cual deberán quedar identificados los responsables de la administración de los archivos.

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla establece que, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje es un Tribunal con plena autonomía jurisdiccional que conoce las controversias laborales en los términos de la competencia que le atribuye el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables. Las Juntas Especiales que la integran gozan de autonomía para dictar sus resoluciones, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan por Ley al Pleno o al presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. En lo administrativo, la Junta dependerá directamente de la Secretaría de Trabajo.

Que, el artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, establece que el Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla es un Tribunal con plena autonomía para dictar sus resoluciones. En lo administrativo, el Tribunal dependerá directamente de la Secretaría de Trabajo, misma que atenderá las cuestiones relativas a los recursos materiales y humanos que requiera para su funcionamiento, de conformidad con la Ley de Egresos del Estado.

Que, la Procuraduría de la Defensa del Trabajo tiene su sustento en el artículo 530 de la Ley Federal de trabajo, y en sus artículos subsecuentes hasta el 536, quedan establecidas sus actividades específicas y que, por su naturaleza, las actuaciones que se realicen merecen ser reservadas al conocimiento de las partes involucradas.

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Puebla reformada el 28 de febrero de 2024, se advierte la necesidad de actualizar el sistema institucional de archivos, por lo que, se considera pertinente, la actualización de los Instrumentos de Control y consulta archivísticos.

Que, de conformidad a lo establecido por el artículo 6, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos, que en el ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.



Secretaría  
de Trabajo

Gobierno de Puebla



“2024, año del Libro y la Lectura”.

## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Que, de conformidad con el artículo 28, fracción II, de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Trabajo, tendrá la función de elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

Por lo anterior, se expiden los siguientes:

### CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO

**PRIMERO. OBJETO.** Estandarizar los criterios para la producción, uso, control, organización, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo que integran los expedientes que conforman los archivos de la Secretaría de Trabajo y sus Órganos Desconcentrados, con la finalidad de coadyuvar a su preservación, en consecuencia, a la eficiente toma de decisiones vinculadas al acceso, administración de la información y rendición de cuentas.

**SEGUNDO. ÁMBITO DE APLICACIÓN.** Los presentes criterios son de orden general y obligatorio para todas las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Trabajo, con relación a la administración, conservación y preservación de sus archivos.

**TERCERO. DE LOS TÉRMINOS.** Para efectos de los presentes criterios específicos, además de las contenidas en el artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y 5 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla del Estado de Puebla, se entenderá por:

- I. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **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;



### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- III. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- IV. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- V. **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 archivos;
- VI. **Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del sujeto obligado;
- VII. **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;
- VIII. **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- IX. **Consulta de documentos:** A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- X. **Documento:** Todo registro de información en posesión de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Es el caso de reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, ya sea que se encuentre soportado en un medio escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro;
- XI. **Expediente:** A la unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;



## ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- XII. Grupo Interdisciplinario:** Cuerpo colegiado que se encuentra integrado por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos; Jurídica; Unidad de Transparencia; Información Laboral, Tecnologías de información, Órgano Interno de Control y las áreas administrativas productoras de la documentación de la información de la Secretaría de Trabajo y sus Órganos Desconcentrados, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XIII. 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;
- XIV. Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XV. Órganos desconcentrados:** A las entidades jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XVI. Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- XVII. Servidores Públicos:** Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XVIII. Sujeto obligado:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XIX. Unidades administrativas:** Instancias que cuenten o puedan contar con la información. Tratándose del sector público, serán aquellas que estén previstas en el reglamento interior, estatuto orgánico respectivo o equivalentes; y



#### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**XX. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

#### CUARTO. MARCO NORMATIVO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo
- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- Manual de Organización de la Secretaría de Trabajo

#### QUINTO. DE LA RESPONSABILIDAD.

- I. A fin de promover que todas las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría de Trabajo y sus Órganos Desconcentrados, lleven a cabo la gestión documental y la administración de manera conjunta en cumplimiento a los artículos 27 y 28 fracción II de la Ley de Archivos del Estado De Puebla, es función del Área Coordinadora de Archivos elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera y que, para el caso de la Secretaría de Trabajo, resulta necesario coordinar las acciones de los Órganos Desconcentrados en materia de archivo, como tutor de las actuaciones de los mismos conforme al artículo 36 fracciones VI y VII de la Ley Orgánica del Estado de Puebla, respetando la



### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

autonomía jurisdiccional y la especialización, así como naturaleza reservada de los trámites que en ellos se llevan a cabo.

- II. La adecuada administración de la documentación oficial será responsabilidad de las Unidades Administrativas y de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Trabajo, en la perspectiva de que la conservación y uso de la documentación oficial representa una necesidad prioritaria.

### SEXTO. DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

- I. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de la Secretaría de Trabajo y de los Órganos Desconcentrados formarán parte del Sistema Institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos de las disposiciones aplicables.
- II. El Sistema Institucional de la Secretaría de Trabajo estará integrado por:
  - II.1 Un área coordinadora de archivos, y
  - II.2 Las áreas operativas siguientes:
    - a) De correspondencia;
    - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
    - c) Archivo de concentración, y
    - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica de la Secretaría de Trabajo.

Las personas responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombradas por la persona titular de cada Unidad Administrativa, las responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombradas por la persona titular de la Secretaría de Trabajo.

En el caso de los Órganos Desconcentrados se llevará a cabo en los términos siguientes:

- I. Cada una de las Personas Titulares de los Órganos Desconcentrados, nombrará a una persona responsable de archivo en trámite, quienes se coordinarán con el Área Coordinadora de Archivos y con el Sistema Institucional de Archivos de la



Secretaría  
de Trabajo

Gobierno de Puebla



“2024, año del Libro y la Lectura”.

### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Secretaría de Trabajo, para la integración y actualización de los instrumentos archivísticos de administración y de consulta.

- II. Las Personas Titulares de los Órganos Desconcentrados, nombrarán a la persona responsable del Archivo de Concentración, quien quedará a cargo de la custodia de los expedientes susceptibles de transferencia primaria y del seguimiento y control de los términos de conservación y destino final o transferencia secundaria que tengan los expedientes, conforme a los instrumentos archivísticos.
- III. Las Personas Titulares de los Órganos Desconcentrados, deberán nombrar a un enlace para las personas responsables del archivo en trámite, por cada una de las áreas productoras que los conforman, con la finalidad de que la operación del sistema sea de forma puntual y ordenada; y para que, en ningún momento se vulnere la independencia jurisdiccional o la reserva por la especialidad de los temas que compete únicamente a los Órganos Desconcentrados.

Dichos nombramientos serán únicos e intransferibles y deberán ser notificados de manera formal al Área Coordinadora de Archivos; así mismo, en caso de que se realicen cambios del personal, deberá emitirse un nuevo nombramiento y notificarlo de igual manera.

### SÉPTIMO. DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.

- I. Para asegurar la organización, conservación y localización expedita de los archivos según corresponda a sus etapas, se deben aplicar los siguientes instrumentos de control y consulta archivística:
  - a) Cuadro general de clasificación archivística;
  - b) Catálogo de disposición documental;
  - c) Guía de archivo documental; e
  - d) Inventarios documentales.
- II. Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Trabajo, deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones establecidas en la normatividad aplicable, manteniéndolos actualizados y disponibles.

Las personas titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Trabajo, deberán remitir al Área Coordinadora de Archivos la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental,



#### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

cuando exista una modificación en sus atribuciones y/o funciones, sin necesidad de que medie previo requerimiento.

- III. La guía de archivo documental deberá ser actualizada de manera anual y remitir al Área Coordinadora de Archivos en forma impresa y en medio electrónico dentro de los 5 días hábiles del mes de enero de cada año.
- IV. Los inventarios documentales, deberán ser actualizados de manera trimestral por parte de las personas responsables de los archivos de trámite, o por quienes los titulares designen para ello, asimismo, deberán remitirlos al Área Coordinadora de Archivos, en forma impresa debidamente validados y en medio electrónico, dentro de los 5 días hábiles, al término del trimestre correspondiente.

#### OCTAVO. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.

- I. La persona responsable del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Trabajo y Órgano Desconcentrado, es el Enlace en materia de gestión documental y administración de archivos ante el Área Coordinadora de Archivos.
- II. En los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Trabajo y Órgano Desconcentrado, se conservarán los expedientes conforme los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.
- III. Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Trabajo y Órgano Desconcentrado, integrar, clasificar, organizar, expurgar, foliar e inventariar los expedientes que se deriven de sus atribuciones y funciones.
- IV. Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Trabajo y Órgano Desconcentrado, realizar el procedimiento para la transferencia primaria de los expedientes, cuyo trámite ha concluido y que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite de conformidad con lo establecido en el CADIDO vigente.
- V. Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Trabajo y Órgano Desconcentrado, a través de la persona responsable del archivo de trámite, efectuar las transferencias primarias al Archivo de Concentración.



### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- VI. Es responsabilidad de los Enlaces de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Trabajo y Órgano Desconcentrado, mantener actualizados los inventarios documentales.
- VII. Para realizar adecuadamente la transferencia primaria, la persona responsable del archivo de trámite, podrá solicitar a la persona responsable del archivo de concentración la asesoría técnica que para tal efecto se requiera.
- VIII. Es responsabilidad de los Enlaces de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Trabajo y Órgano Desconcentrado, asistir a las capacitaciones y reuniones que sean convocados por el Área Coordinadora de Archivo.

### **NOVENO. DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO.**

- I. La instancia responsable de la conservación precautoria de los expedientes cuyo trámite y plazo de conservación ha concluido en el Archivo de Trámite es el Archivo de Concentración, quien recibirá únicamente las transferencias primarias de cada Unidad Administrativa, a través de las personas responsables de los archivos de trámite.
- II. La persona responsable del archivo de concentración, coordinará el resguardo de los expedientes transferidos por las Unidades Administrativas, conforme a lo dispuesto en el CADIDO vigente y atendiendo a los procedimientos y criterios específicos establecidos.
- III. El Archivo de Concentración conservará los expedientes durante el tiempo establecido en el CADIDO vigente.
- IV. En caso de que los expedientes cuyo trámite haya concluido, propuestos para su transferencia primaria al Archivo de Concentración, no cumplan con la organización, preparación y descripción establecida en la normatividad aplicable, no podrán ser transferidos.
- V. La persona responsable del archivo de concentración, revisará y validará la adecuada integración de los expedientes, para que, en caso de que proceda, se autorice la transferencia primaria.



Secretaría  
de Trabajo

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- VI. La persona responsable del archivo de concentración, mantendrá a disposición de las Unidades Administrativas, los expedientes que se encuentran bajo su resguardo, para su préstamo y consulta, con la finalidad de coadyuvar en el curso de las gestiones institucionales.
  
- VII. Los titulares de las unidades administrativas, son los únicos autorizados para solicitar el préstamo y consulta de los expedientes que hayan sido transferidos al Archivo de Concentración.

### DÉCIMO. DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE.

Para la organización de los documentos de archivos de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Trabajo y Órgano Desconcentrado, se deberá considerar lo siguiente:

#### I. Apertura de Expediente.

- a) Cuando no existan antecedentes del asunto en los archivos.
- b) Cuando se trata de un asunto nuevo.

#### II. Integración del Expediente.

- a) Verificar la pertinencia del documento, producto de las atribuciones y funciones de la unidad administrativa y órgano desconcentrado correspondiente.
- b) Que los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen. No expedientes de "varios, circulares, memorándums, etc."
- c) Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o reciban.
- d) Que en el caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos, éstos cuenten con la información completa acerca del remitente, destinatario, fecha de elaboración y de envío, así como el asunto.
- e) Que los documentos archivados cuenten con los anexos, formatos, etc., que se mencionan en el mismo, sin importar el soporte (disquetes, fotografías, CD, revistas o publicaciones y demás relacionada).
- f) Que todo documento técnico o anexo cuente con la identificación del área que lo produce y la fecha de elaboración.



Secretaría  
de Trabajo

Gobierno de Puebla



"2024, año del Libro y la Lectura".

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

### III. Procesos técnicos archivísticos.

Los expedientes integrados en el Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos técnicos archivísticos, independientemente del soporte en que se encuentren de acuerdo a lo siguiente:

- a) Clasificar de conformidad con lo establecido en el Cuadro de Clasificación Archivística vigente.
- b) Ordenar de manera lógica o cronológica, en la que se genera un asunto, lo anterior para dar la trazabilidad al trámite de origen.
- c) Los expedientes deberán estar integrados en carpetas tipo "Folder".
- d) Contar con la portada institucional vigente debidamente requisitada.
- e) La ceja de carpeta tipo "Folder" deberá contener la clasificación archivística (código y denominación de la serie) y número del expediente.
- f) Expurgar, es decir, se deberán retirar los documentos repetidos inútiles o sin valor dentro de los expedientes.
- g) Quitar todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación de los documentos de archivo en soporte papel, así como: ligas, grapas, clips, broches, post-it, etc.
- h) Comprobar que los documentos de archivo que integran el expediente se encuentren en orden y no falte ningún documento.
- i) Foliar con lápiz, para evitar la pérdida o sustracción de información, numerados correlativamente, respetando el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El número uno (001) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite.
- j) Los expedientes deben tener un grosor máximo de 5 centímetros. Aquellos que rebasen este grosor, tendrán que ser divididos en legajos, observando los mismos elementos de identificación, e indicando el número que le corresponda a cada división (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3), así mismo el foliado será consecutivo.
- k) Ser cosidos con hilo de algodón, para asegurar su integridad y, en su caso, transferencia secundaria.



#### ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

- l) En el caso de que algunos expedientes estén integrados en carpetas o que en su presentación hayan sido engargolados, se deberá realizar el trabajo archivístico conforme a los incisos que anteceden.

#### Consideraciones Generales de los procesos técnicos archivísticos.

- a) Los documentos originales y en su caso acuses originales, deberán estar integrados en su expediente, de manera obligatoria.
- b) Las tarjetas informativas y copias de conocimiento, no son materia de archivo, por lo que, no se deberán integrar al expediente.

#### IV. Registro y descripción documental en el archivo de trámite.

Una vez concluido el trabajo de organización de los expedientes, se procederá a realizar su registro y descripción a través del formato denominado Inventario documental, el cual deberá ser requisitado de manera electrónica, por serie documental con todos sus elementos.

El registro y descripción de un expediente de archivo, comprende describir en la portada institucional del mismo la mayor información posible para su mejor manejo, así como para la elaboración de inventario documental que facilite su control y acceso, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Elaborar inventarios por cada Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado.
- b) Estar debidamente clasificados en la serie documental que le corresponda, evitando registrar y describir expedientes de diferentes series documentales en un mismo inventario.
- c) Describir detalladamente el contenido del expediente, el cual debe estar integrado por documentos de archivo relacionados por el mismo asunto, de ser el caso, se deberá proporcionar toda aquella información que sea necesaria para conocer el contenido del mismo.
- d) En el caso de que el expediente esté dividido en legajos, se debe describir en el inventario, el número de legajos, en el apartado correspondiente.
- e) En el caso de que el expediente incluya Discos Compactos (CD) en sobres, se deberá describir su existencia en el apartado de "soporte documental".



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**V. Instalación de los expedientes en unidades de conservación.**

Una vez organizados, descritos y preparados los expedientes, estos deberán ser instalados en cajas de cartón, la cual deberá tener en la parte frontal una etiqueta de identificación, describiendo los datos de identificación de la unidad administrativa u órgano desconcentrado, clasificación, contenido, número de expedientes, fechas extremas y el número de caja, que permita su debida identificación y correlación con el Inventario de Documental.

**DÉCIMO PRIMERO. DEL ACCESO DE LOS DOCUMENTOS.**

- I. El Área Coordinadora de Archivos será la encargada de autorizar la consulta, préstamo y localización de los expedientes a través de la persona responsable del archivo de concentración de la Secretaría de Trabajo, en el caso de los Órganos Desconcentrados sus máximas autoridades serán los responsables de designar a la persona encargada de administrar y resguardar la documentación del acervo, toda vez que de conformidad con el artículo 22 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se permite la coordinación entre sí, de los sujetos obligados para establecer archivos de concentración.
- II. Para la preservación de los fondos documentales de los Órganos Desconcentrados, es necesario que los archivos se encuentren ubicados en un lugar accesible y bien comunicado para facilitar la administración de documentos. Asimismo, deberán de contar con capacidad suficiente para albergar la documentación y su aumento previsible, motivo por el que, las instalaciones del Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración estarán ubicadas en oficinas ante la imposibilidad de recibirlos por carecer de espacio físico en la Secretaría de Trabajo.
- III. Los Órganos Desconcentrados, deberán en el ejercicio de sus atribuciones, para la correcta organización, clasificación y conservación de sus archivos de trámite, observar lo señalado en los presentes criterios; así mismo previo a su liquidación habrán de realizar mediante acta formal la entrega – recepción, de manera ordenada y actualizada de sus documentos, expedientes y archivos tanto en físico como electrónicos generados durante el ejercicio de sus funciones.
- IV. El acervo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, quedará bajo custodia de la Secretaría de Trabajo, una vez que se haya completado su extinción en los términos establecidos para tal efecto en el artículo 18 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.



Secretaría  
de Trabajo  
Gobierno de Puebla



“2024, año del Libro y la Lectura”.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

***Los presentes criterios fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, mediante ACUERDO ST/GIA/O/2/004/2024 en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos, Celebrada el día 21 de junio de 2024.***

