

# INFORME ANUAL

DEL PROGRAMA ANUAL DE  
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2023

SECRETARÍA DE TRABAJO



A blue handwritten signature.



**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2023  
SECRETARÍA DE TRABAJO DEL  
ESTADO DE PUEBLA**

## **PRESENTACIÓN**

Conforme a lo establecido, que la Secretaría de Trabajo proyectó para alcanzar la consolidación del Sistema Institucional de Archivo (SIA) por medio del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023) y los instrumentos de control archivístico, se establecieron procesos, métodos y buenas prácticas archivísticas para la adecuada gestión documental.

El presente informe mediante el cual se presentan los logros alcanzados, en materia Archivística, de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, nos mostrará la mejora en la gestión documental, actualizando instrumentos de control y consulta archivísticos, asimismo, se ha logrado un cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivo para la rendición de cuentas de la Secretaría de Trabajo.

Conforme a lo anterior y en cumplimiento con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018; la Secretaría de Trabajo emite el siguiente:

### **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO 2023.**

3



Secretaría  
de Trabajo  
Gobierno de Puebla

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2023  
SECRETARÍA DE TRABAJO DEL  
ESTADO DE PUEBLA

**1. DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO**

En cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivo, en conjunto con el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo se plantearon como objetivos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), la atención a la transparencia con la ciudadanía, por tal razón se han efectuado en su totalidad las publicaciones del Informe de Cumplimiento 2022 y del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

NORMATIVO

1.1 PUBLICAR EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

El Área Coordinadora de Archivos, el día **19 de enero de 2023**, a través del Memorándum **No.ST/DA/042/2023**, solicitó la publicación del Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en el portal web de la Secretaría de Trabajo. Con fecha **23 de enero de 2023**, por medio del Memorándum **NO.ST/DGIL/012/2023**, la Dirección General de Información Laboral notificó que se publicó el Informe de Cumplimiento 2022. El **30 de enero de 2023**, se publicó el Informe de Cumplimiento 2022 en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 26 de la Ley General de Archivos



Porcentaje de avance: 100%

1.2 APROBACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.

Con fecha del **10 de enero de 2023**, el Área Coordinadora de Archivos, a través del Memorándum **No. ST/DA/020P/2023**, sometió a consideración del Secretario de Trabajo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. Derivado de lo anterior el **19 de enero de 2023**, el Secretario de Trabajo emitió el **MEMORÁNDUM ST/OS/001/2023**, a través del cual validó y autorizó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

Artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos



Porcentaje de avance: 100%

1.3 DAR SEGUIMIENTO Y PUBLICAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

El Área Coordinadora de Archivos el día **19 de enero de 2023**, a través del Memorándum **No.ST/DA/042/2023**, solicitó la publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en el portal web de la Secretaría de Trabajo. Con fecha **23 de enero de 2023**, por medio del Memorándum **NO.ST/DGIL/012/2023** la Dirección General de Información Laboral reportó que se publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. El **30 de enero de 2023**, se publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículos 23, 24, 25 de la Ley General de Archivos



Porcentaje de avance: 100%

## 2. GENERAR CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

Para dar cumplimiento a los artículos 11 fracción IV y artículo 79, de la Ley General de Archivos, por primera vez la Secretaría de Trabajo obtuvo la constancia de inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA), emitida el día **24 de febrero de 2023**, generando el código de registro: **MX/897/24022023**; este registro implica el reconocimiento del Archivo General de la Nación, a los trabajos que realiza la organización en el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y constituye un compromiso para continuar trabajando en todas las áreas que así lo requieran.

Por consiguiente el día **26 de junio de 2023** se remitió al Archivo General del Estado de Puebla la evidencia de la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos para informar de la existencia y ubicación de los archivos de trámite pertenecientes a la Secretaría de Trabajo a través del **Oficio No. ST/DA/647/2023**.

Porcentaje de Avance: 100%



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Registro Nacional de Archivos

### Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla

Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:
11	0

Código de Registro

**MX/897/24022023**

Emission: 2023-02-24		Vigencia: 2024-02-24
-------------------------	---	-------------------------

Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos

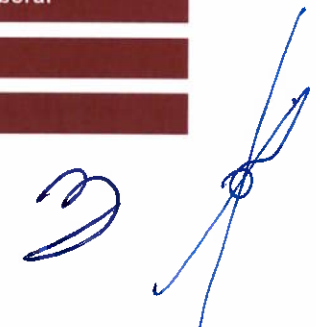


**3. ANALIZAR Y EVALUAR QUE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS IMPLEMENTADOS GUARDEN CONGRUENCIA CONFORME A LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL EJERCICIO ACTUAL, Y, EN SU CASO, MANTENERLOS ACTUALIZADOS PARA COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS A LO LARGO DE SU CICLO DE VIDA.**

Por medio de la **Circular No.ST/DA/26/2023**, suscrita el día 15 de marzo de 2023 por el Área Coordinadora de Archivos, se solicitó a los responsables del archivo de trámite de cada unidad, enviar la información para integrar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

Las unidades administrativas remitieron su información a través de:

MEMORÁNDUM: ST/DGJ/086/2023	Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia
MEMORÁNDUM No.ST/PRODET/032/2023	Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Correo Institucional del día 17 de abril de 2023	Dirección General Jurídica y Unidad de Transparencia
Correo Institucional del día 17 de abril de 2023	Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla
Correo Institucional del día 18 de abril de 2023	Dirección General de Inspección del Trabajo
Correo Institucional del día 19 de abril de 2023	Dirección del Servicio Nacional de Empleo
Correo Institucional del día 20 de abril de 2023	Procuraduría de la Defensa del Trabajo
Correo Institucional del día 24 de abril de 2023	Dirección General de Empleo y Participación
Correo Institucional del día 25 de abril de 2023	Dirección General de Información Laboral
Correo Institucional del día 25 de abril de 2023	Oficina del Secretario
Correo Institucional del día 27 de abril de 2023	Dirección de Administración



**3. ANALIZAR Y EVALUAR QUE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS IMPLEMENTADOS GUARDEN CONGRUENCIA CONFORME A LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL EJERCICIO ACTUAL, Y, EN SU CASO, MANTENERLOS ACTUALIZADOS PARA COADYUVAR EN LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS A LO LARGO DE SU CICLO DE VIDA.**

El Área Coordinadora de Archivos integró la información de las respectivas unidades administrativas para la conformación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, es así que, la Secretaría de Trabajo dio cumplimiento a la elaboración y carga del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, mismos que se actualizaron en la Plataforma Nacional de Transparencia, el día **28 de abril del 2023**.



**i** DETALLE




Ejercicio	2023
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/01/2023
Fecha de término del periodo que se informa	31/12/2023
Instrumento archivístico (catálogo)	Cuadro general de clasificación archivística
Hipervínculo a los documentos	<a href="#">Consulta la información</a>
Nombre completo del (la) responsable e integrantes del área, cargo y puesto	<a href="#">Ver detalle</a>
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
Nombre del funcionario responsable de generar la información	MARIA DEL PILAR NUÑEZ BANDA
Fecha de validación	31/03/2023
Fecha de actualización	28/04/2023

**i** DETALLE




Ejercicio	2023
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/01/2023
Fecha de término del periodo que se informa	31/12/2023
Instrumento archivístico (catálogo)	Catálogo de disposición documental
Hipervínculo a los documentos	<a href="#">Consulta la información</a>
Nombre completo del (la) responsable e integrantes del área, cargo y puesto	<a href="#">Ver detalle</a>
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
Nombre del funcionario responsable de generar la información	MARIA DEL PILAR NUÑEZ BANDA
Fecha de validación	31/03/2023
Fecha de actualización	28/04/2023


Por consiguiente, el Área Coordinadora de Archivos integró la información de las respectivas unidades administrativas para la conformación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, es así que, la Secretaría de Trabajo dio cumplimiento a la elaboración y carga de la Guía Simple de Archivo, del Inventario Documental y del Inventario General, mismos que se actualizaron en la Plataforma Nacional de Transparencia, el día **28 de abril del 2023**.



2021. Instrumentos archivísticos 2018-2020. Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos.



2021. Instrumentos archivísticos 2018-2020. Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos.

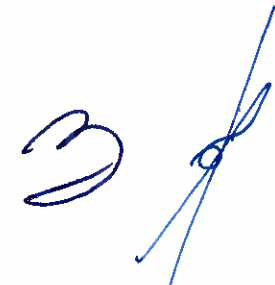
 DETALLE  

Ejercicio	2023
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/01/2023
Fecha de término del periodo que se informa	31/12/2023
Instrumento archivístico (catálogo)	Inventarios documentales
Hipervínculo a los documentos	<a href="#">Consulta la información</a>
Nombre completo del (la) responsable e integrantes del área, cargo y puesto	<a href="#">Ver detalle</a>
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
Nombre del funcionario responsable de generar la información	MARIA DEL PILAR NUÑEZ BANDA
Fecha de validación	31/03/2023
Fecha de actualización	28/04/2023

 DETALLE  

Ejercicio	2023
Fecha de inicio del periodo que se informa	01/01/2023
Fecha de término del periodo que se informa	31/12/2023
Instrumento archivístico (catálogo)	Guía de archivo documental
Hipervínculo a los documentos	<a href="#">Consulta la información</a>
Nombre completo del (la) responsable e integrantes del área, cargo y puesto	<a href="#">Ver detalle</a>
Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
Nombre del funcionario responsable de generar la información	MARIA DEL PILAR NUÑEZ BANDA
Fecha de validación	31/03/2023
Fecha de actualización	28/04/2023

Proceso de cumplimiento: Publicación en la  
Plataforma Nacional de Transparencia  
Porcentaje de Avance: 100%



**4. ACTUALIZAR Y FORMALIZAR A QUIENES INTEGRAN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA) DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO, PARA UNA ADECUADA GESTIÓN DOCUMENTAL, ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 fracción II y Capítulo IV de la Ley General de Archivos, a través del Área Coordinadora de Archivo, se solicitaron las designaciones de los responsables de archivo de trámite a las áreas que conforman esta dependencia, la composición del Sistema de Archivos Institucionales es la que a continuación se detalla:

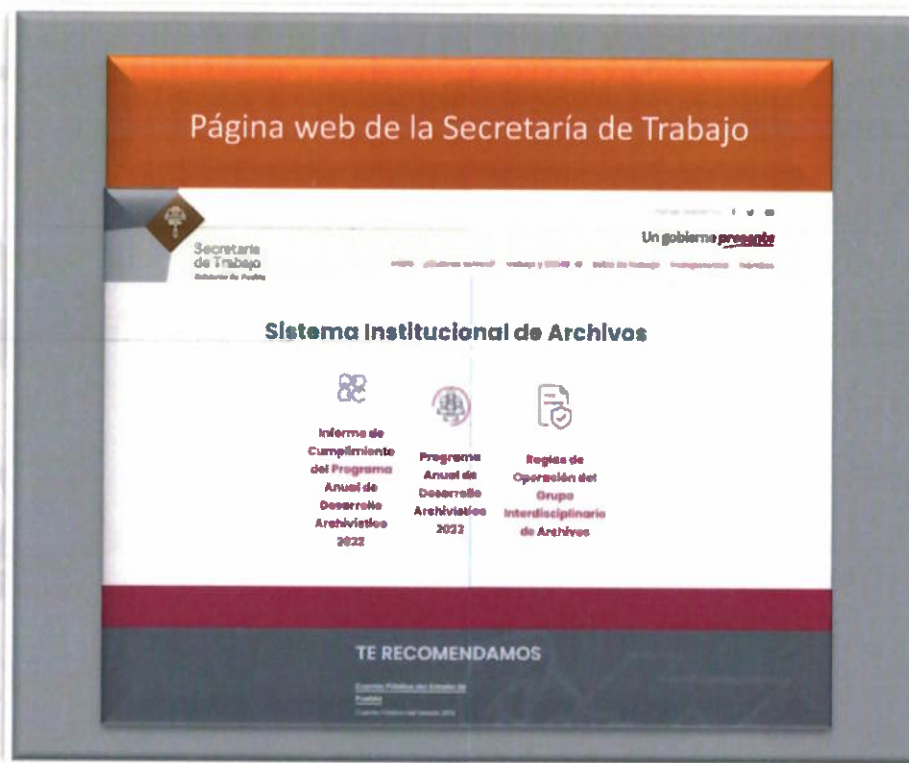





5. Crear un micrositio en la página web de la  
Secretaría de Trabajo

Mediante el Memorándum No. ST.DGIL/ 012/2023 emitido por la Dirección General de Información Laboral, se informó de la creación del apartado "Sistema Institucional" en el que se publicó:

- ❖ El Informe de Cumplimiento Anual del PADA 2022.
- ❖ El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- ❖ Las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.



Entregables

Enlace Electrónico de la  
Publicación  
<https://st.puebla.gob.mx/index.php/sistema-institucional>

Procesos de  
Cumplimiento

Memorándum No.  
ST.DGIL/ 012/2023

Porcentaje de  
Avance

100%

## 6. GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

De conformidad con el artículo 50 de la Ley General de Archivos, el 30 de marzo de 2023, se actualizó al Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Primera Sesión Ordinaria del ejercicio 2023; asimismo, el Secretario de Trabajo, formalizó los nombramientos y las ratificaciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual quedó conformado de la siguiente manera:

TITULAR Y CARGO		CARGO EN GRUPO INTERDISCIPLINARIO	FECHA DE NOMBRAMIENTO
María del Pilar Núñez Banda	Directora de Administración	Coordinación de Archivos	RATIFICACIÓN - 27 de enero de 2023
Carlos Alberto Toriz Morales	Director General Jurídico	Jurídico	RATIFICACIÓN - 27 de enero de 2023
Dulce María Alcántara Lima	Directora General de Información Laboral	Planeación y/o mejora continua	RATIFICACIÓN - 27 de enero de 2023
Samuel Flores Uc	Titular de Informática y Soporte Técnico	Tecnologías de la Información	RATIFICACIÓN - 27 de enero de 2023
Carlos Alberto Toriz Morales	Titular de la Unidad de Transparencia	Unidad de Transparencia	RATIFICACIÓN - 27 de enero de 2023
Arturo Rodríguez Ballinas	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	NOMBRAMIENTO - 10 de julio de 2023
Leticia Ahuactzin Oyarzabal	Subsecretaria de Empleo, Participación e Inspección	Unidad Administrativa productora de documentación	RATIFICACIÓN - 27 de enero de 2023
Isidro Ortiz Hernández	Secretario Particular del Ciudadano Secretario del Trabajo	Unidad Administrativa productora de documentación	NOMBRAMIENTO - 15 de marzo de 2023
Maribel Vargas Miguel	Directora de la Dirección General de Empleo y Participación	Unidad Administrativa productora de documentación	NOMBRAMIENTO - 27 de enero de 2023
Sandra Jiménez Gómez	Directora General de Inspección del Trabajo	Unidad Administrativa productora de documentación	RATIFICACIÓN - 27 de enero de 2023
Eduardo Elías Gandur Islas	Director General del Servicio Nacional de Empleo	Unidad Administrativa productora de documentación	RATIFICACIÓN - 27 de enero de 2023
Denisse Ramírez Luna	Procuradora General de la Defensa del Trabajo	Unidad Administrativa productora de documentación	NOMBRAMIENTO - 02 de mayo de 2023
María Susana Herrera Berra	Magistrada Presidenta del Tribunal de Arbitraje	Unidad Administrativa productora de documentación	NOMBRAMIENTO - 07 de agosto de 2023
Entregables:		Nombramientos	
Procesos de Cumplimiento:		Acta de actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos y Nombramientos	
Porcentaje de Avance:		100%	



## 7. REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

El área Coordinadora de Archivos, en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de Archivos, trabajaron en la actualización de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos perteneciente a la Secretaría de Trabajo, de conformidad con el artículo 54 de la Ley General de Archivos, para emitir las reglas de operación que son disposiciones del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA), las cuales precisan la forma de operar el archivo, cumpliendo el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

### Acciones

- El día **14 de abril de 2023**, se convocó al Grupo Interdisciplinario de Archivos a la **Primera Sesión Extraordinaria** para la aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Fueron aprobadas las Reglas de Operación por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Primera Sesión Extraordinaria llevada a cabo el día **17 de abril de 2023**.



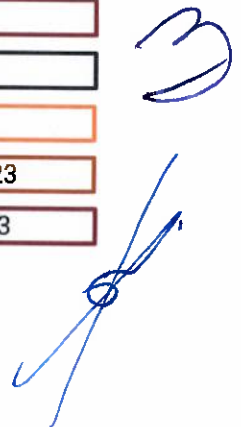
Proceso de cumplimiento: Acta de Sesión  
Extraordinaria Porcentaje de Avance: 100%

## 8. CALENDARIO DE SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

De conformidad con el artículo 51 fracción I, apartado b) de la Ley General de Archivos, se celebraron las siguientes reuniones con el Grupo Interdisciplinario de Archivos durante el ejercicio 2023:

Proceso de cumplimiento: Acta de  
Sesión Extraordinaria  
Porcentaje de Avance: 100%

1ra Sesión Ordinaria	30 de marzo de 2023
1ra Sesión Extraordinaria	17 de abril de 2023
2da Sesión Ordinaria	19 de junio de 2023
3ra Sesión Ordinaria	25 de septiembre de 2023
4ta Sesión Ordinaria	06 de diciembre de 2023



## 9. CREACIÓN Y EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

Una de las partes fundamentales en el proceso de organización documental de la Secretaría de Trabajo, se refleja en la acción de dignificación de espacio del archivo y del mobiliario adecuado. Es por ello que, el Área Coordinadora de Archivos, trabajó en el proceso de acondicionamiento e instalación del archivo de concentración.

ANTES



AHORA



ANTES



AHORA



3



En la Secretaría de Trabajo, el volumen de los documentos incorporados tiende a incrementarse, desbordando el espacio disponible. Por lo que, el Área Coordinadora de Archivos habilitó el archivo de concentración para dar cabida en todo el que se tiene que preservar.

ANTES



AHORA



ANTES



AHORA



Proceso de cumplimiento: Acta de Sesión  
Porcentaje de Avance: 100%

Handwritten signature in blue ink.

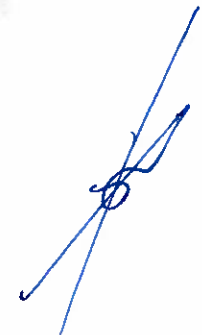
## 9. TRANSFERENCIA PRIMARIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PERTENECIENTES A LA SECRETARÍA DE TRABAJO

De conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la séptima sesión extraordinaria del ejercicio 2022, mediante el **ACUERDO ST/GIA/EX/7/005/2022**, se han cumplido los plazos de conservación en los archivos de trámite de los ejercicios 2019 al 2021; asimismo, con el acondicionamiento del Archivo de Concentración de la Dependencia, se realizaron las transferencias primarias de las Unidades Administrativas para la preservación, conservación y divulgación del acervo documental.

A continuación, se muestra el informe de las transferencias primarias de las unidades administrativas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28 fracción IX, 30 fracción II y VI, 31 fracciones II, III y VII, y 32 fracción I de la Ley General de Archivos; el análisis del inventario de transferencia primaria; las fichas técnicas de valoración documental de las unidades correspondientes, así como del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Trabajo:

UNIDAD	FECHA DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA	NÚMERO DE CAJAS	NÚMERO DE EXPEDIENTES	PERIODO	VALOR
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	24 DE AGOSTO DE 2023	2 CAJAS	26 EXPEDIENTES	2019 AL 2021	ADMINISTRATIVO/ LEGAL
OFICINA DEL SECRETARIO	08 DE SEPTIEMBRE DE 2023	22 CAJAS	516 EXPEDIENTES	2019 AL 2021	ADMINISTRATIVO/ CONTABLE/LEGAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	11 DE SEPTIEMBRE DE 2023	10 CAJAS	219 EXPEDIENTES	2019 AL 2020	ADMINISTRATIVO/ CONTABLE/LEGAL
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	25 DE SEPTIEMBRE DE 2023	2 CAJAS	SE AGREGAN 7 EXPEDIENTES	2019 AL 2021	ADMINISTRATIVO/ LEGAL
(MODIFICACIÓN DE LA PRIMERA TRANSFERENCIA)			TOTAL: 33 EXPEDIENTES		

3



UNIDAD	FECHA DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA	NÚMERO DE CAJAS	NÚMERO DE EXPEDIENTES	PERIODO	VALOR
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	25 DE SEPTIEMBRE DE 2023	6 CAJAS	177 EXPEDIENTES	2019 AL 2021	ADMINISTRATIVO/ LEGAL
SUBSECRETARÍA DE EMPLEO, PARTICIPACIÓN E INSPECCIÓN	09 DE OCTUBRE DE 2023	5 CAJAS	119 EXPEDIENTES	2019 AL 2021	ADMINISTRATIVO/ CONTABLE/LEGAL
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	10 DE OCTUBRE DE 2023	3 CAJAS	64 EXPEDIENTES	2014 AL 2021	ADMINISTRATIVO/ CONTABLE
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	11 DE OCTUBRE DE 2023	3 CAJAS	169 EXPEDIENTES	2019 AL 2021	ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN LABORAL	19 DE OCTUBRE DE 2023	22 CAJAS	1,367 EXPEDIENTES	2019 AL 2021	ADMINISTRATIVO/ LEGAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PARTICIPACIÓN	19 DE DICIEMBRE DE 2023	6 CAJAS	159 EXPEDIENTES	2019 AL 2021	ADMINISTRATIVO/ CONTABLE/LEGAL

Proceso de cumplimiento: Inventario Documental  
Porcentaje de Avance: 90%

2





Secretaría  
de Trabajo  
Gobierno de Puebla

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO AL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2023  
SECRETARÍA DE TRABAJO DEL  
ESTADO DE PUEBLA**

**10. DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA SENSIBILIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA  
DEPENDENCIA HACIA LA CULTURA ARCHIVÍSTICA**



**Sensibilización**

Mediante el **Oficio No. ST/DA/512/2023**, suscrito el día **15 de mayo de 2023**, el Área Coordinadora de Archivos solicitó la asesoría para la implementación del Sistema Institucional de Archivos, tanto al Titular del Área Coordinadora de Archivos así como a los Servidores.

Asimismo, el **19 de septiembre de 2023**, el Área Coordinadora de Archivos llevó a cabo una mesa de trabajo en conjunto con el Sistema Institucional de Archivos para generar estrategias relacionadas con el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital quedando sentadas en la **Minuta 002**.

Proceso de cumplimiento: Minuta de Trabajo del  
Sistema Institucional de Archivos  
Porcentaje de Avance: 80%



**11. SUSCITAR QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS ADSCRITAS A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES QUE LES COMPETE EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ASIMISMO, PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y TALLERES QUE OFRECE E IMPARTE EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.**

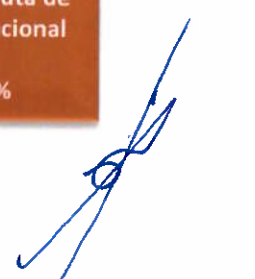


Mediante la **Circular No. ST/DA/09/2023**, se convocó al Sistema Institucional de Archivos, para llevar a cabo la primera mesa de trabajo.

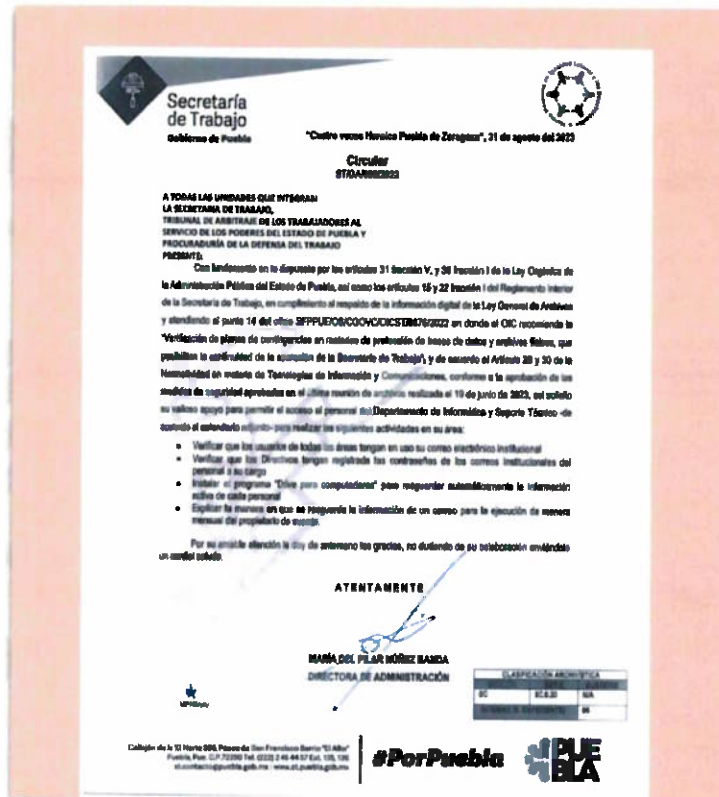
El día **27 de enero de 2023**, se acordó con el Sistema Institucional de Archivos, en la **minuta de trabajo 001**, que los responsables del archivo de trámite realizaran las capacitaciones que brinda el Archivo General del Estado de Puebla, para conocer las obligaciones que nos corresponden como sujetos obligados.

Proceso de cumplimiento: Minuta de Trabajo 001 del Sistema Institucional de Archivos  
Porcentaje de Avance: 80%

3

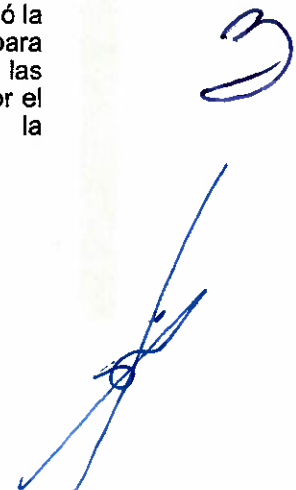


## 12. GENERAR ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ELECTRÓNICO PARA GARANTIZAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.



Mediante **ACUERDO ST/GIA/O/2/001/2023**, en la **Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos**, se acordó la aprobación por mayoría de votos de las propuestas por parte de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, comprometiéndose a llevar a cabo las actividades para salvaguardar la información y proteger los datos personales de cada servidor público de la Secretaría de Trabajo.

El 31 de agosto de 2023 se emitió la Circular **ST/DA/068/2023** para difundir y hacer de conocimiento las acciones a realizar aprobadas por el "GIA", para salvaguardar la información.

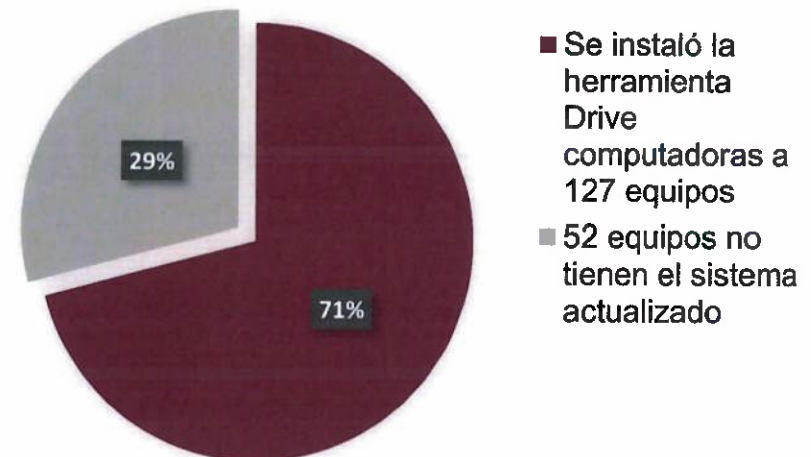


Se presentan de forma gráfica los resultados obtenidos en las capacitaciones para uso de la Herramienta Drive, así como del respaldo de información:

**Gráfica 1: Explicación del uso de herramientas WorkSpace**







**Gráfica 2: Instalación de la herramienta "Drive para computadora"**



Proceso de cumplimiento: Acta de la Tercera Sesión Ordinaria  
Porcentaje de Avance: 80%



# Evaluación de acciones

ACCIONES COMPROMETIDAS	ACCIONES CUMPLIDAS	ACCIONES CON AVANCE	ACCIONES SIN AVANCE
			
13	9	1 – AL 90% 3 – AL 80%	0



## APROBACIÓN DEL INFORME

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el presente Informe Anual de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023) fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos del ejercicio 2023 y sometido a consideración del Titular de la Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla.

**INFORMA:**



---

**MARÍA DEL PILAR NÚÑEZ BANDA  
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS.**

**AUTORIZA:**



---

**GABRIEL JUAN MANUEL BIESTRO MEDINILLA  
SECRETARIO DE TRABAJO DEL  
ESTADO DE PUEBLA.**