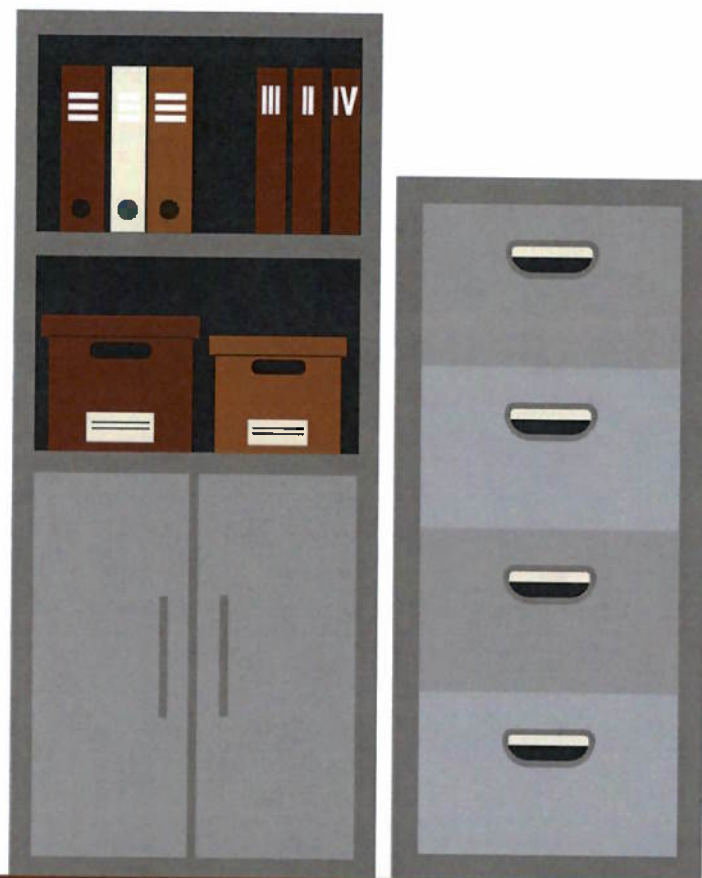




Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla



Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

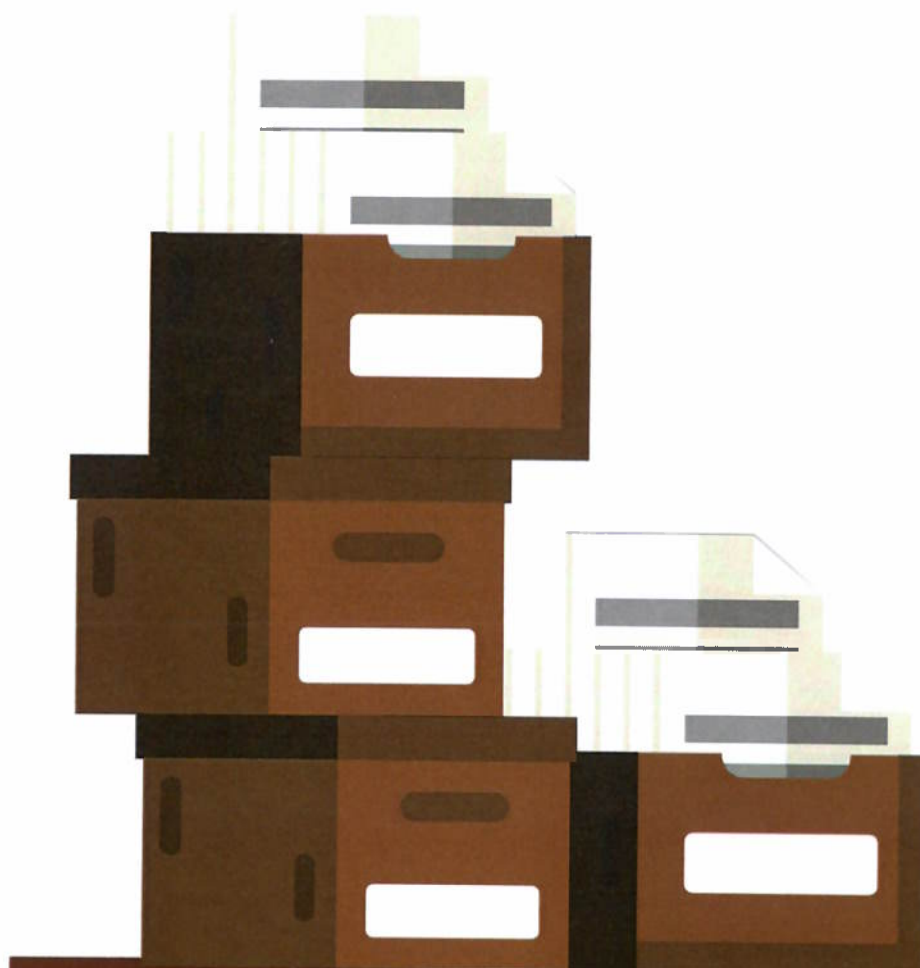
SECRETARÍA DE TRABAJO

Presentación

Con fundamento en los artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables en la materia, y en línea con lo dispuesto por la Secretaría de Trabajo para la consolidación del Sistema Institucional de Archivo (SIA), a través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024), la Secretaría de Trabajo, mediante el Área Coordinadora de Archivos, informa sobre las actividades realizadas para consolidar dicho sistema.

En este contexto, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Trabajo, en el cual se detallan las actividades realizadas durante el ejercicio fiscal 2024. Este informe incluye tanto las actividades programadas en el PADA 2024 como las actividades extraordinarias llevadas a cabo en el mismo periodo, con la participación de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Trabajo.

Asimismo, se destacan los logros obtenidos en materia archivística, tales como la mejora en la gestión documental, la actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, y el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de archivo, con el fin de garantizar la rendición de cuentas de la Secretaría de Trabajo.



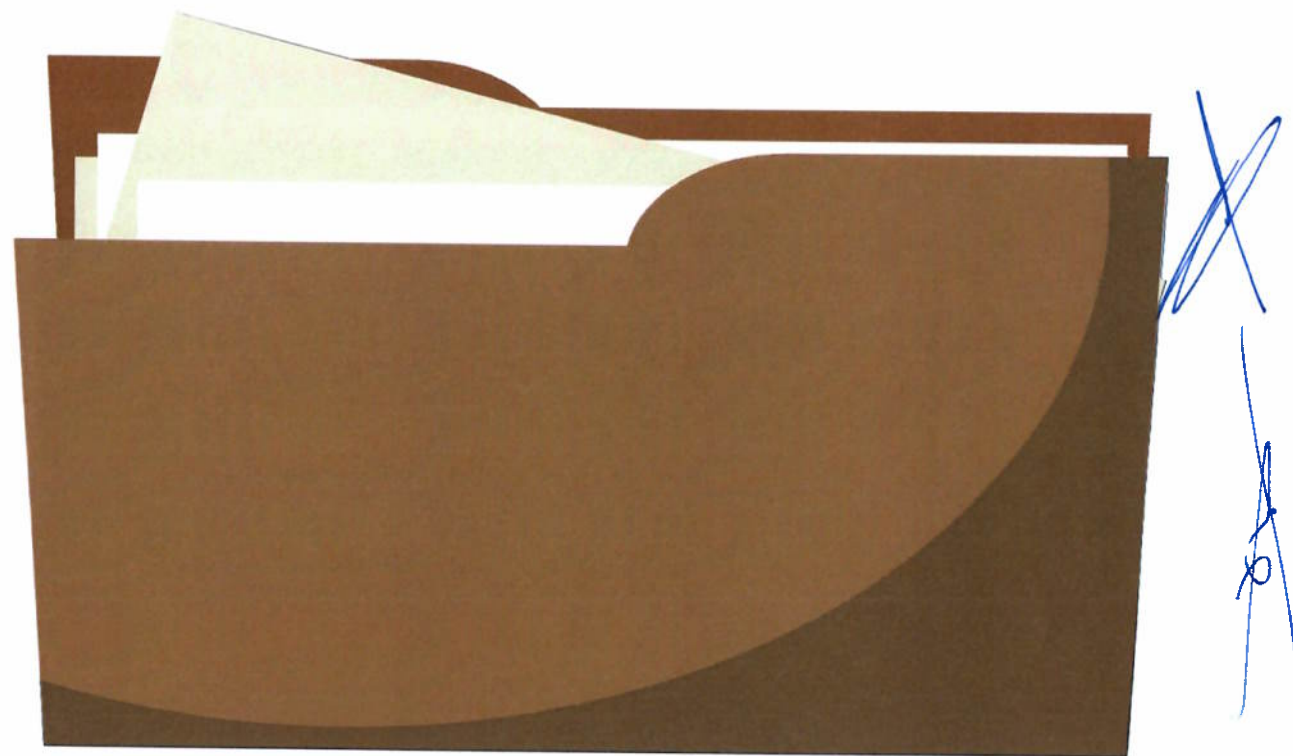
100



01

Obligaciones

Objetivo: Dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística y de transparencia que establecen las disposiciones aplicables.





Obligaciones

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024
SECRETARÍA DE TRABAJO DEL
ESTADO DE PUEBLA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El programa Anual de Desarrollo Archivístico se aprobó el 09 de enero de 2024 por la máxima autoridad de la Secretaría de Trabajo, por medio del Memorándum: ST/OS/002/2024.

Publicandose en la Plataforma de Transparencia y en el Portal Web de la Secretaría de Trabajo.

Informe de cumplimiento

El Informe de cumplimiento se aprobó el 09 de enero de 2024 por la máxima autoridad de la Secretaría de Trabajo por medio del Memorándum: ST/OS/001/2024.

Publicandose en la Plataforma de Transparencia y en el Portal Web de la Secretaría de Trabajo.

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

El Área Coordinadora de Archivos integro la información de las Unidades Administrativas para dar cumplimiento a la carga de información de los Instrumentos del Control y Consulta Archivísticos de cada trimestre en la Plataforma de Transparencia en tiempo y forma.

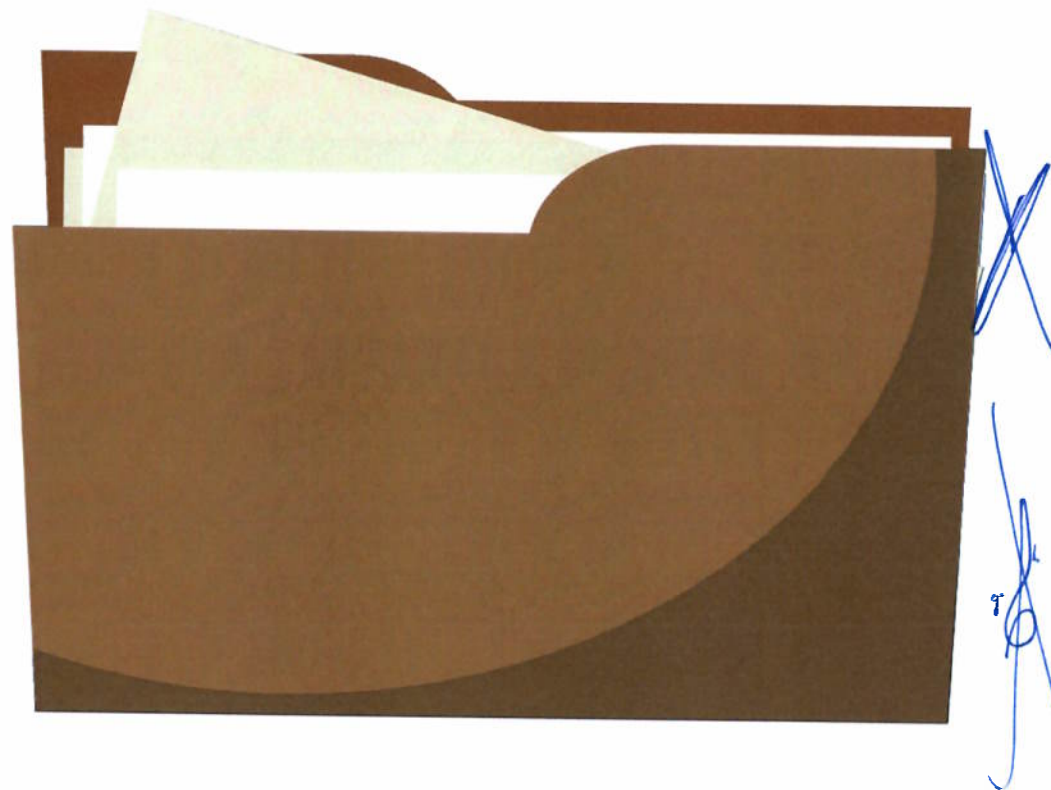
006



02

Sistema Institucional de Archivos

Objetivo: Actualizar a quienes integran el sistema institucional de archivos (SIA) de la secretaría de trabajo, para una adecuada gestión documental, administración de archivos y transparencia.

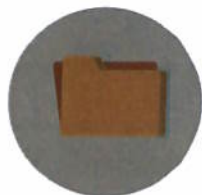




Sistema Institucional de Archivos

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024
SECRETARÍA DE TRABAJO DEL
ESTADO DE PUEBLA

En cumplimiento con lo dispuesto en el Capítulo II, artículo 11, fracción II de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, la Secretaría de Trabajo actualizó las designaciones y nombramientos de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la normatividad anteriormente mencionada. A continuación, se detalla la composición del mismo:



Área Coordinadora de Archivos

Procesos de cumplimiento:
Nombramiento actualizado de fecha 6 de marzo de 2024.

Personal Asignado: 1



Área de Correspondencia

Procesos de cumplimiento:
Personal Asignado:

Secretaría de Trabajo: 1
Nombramiento Actualizado: 06 de marzo de 2024.

Órganos Desconcentrados:
Procuraduría de la Defensa del Trabajo: 1
Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla: 1
Junta Local de Conciliación y Arbitraje: 1
Todos con Nombramiento de fecha 10 de junio de 2024.



Archivo de Trámite

Procesos de cumplimiento:

Circular No.ST/DA/005/2024 y Oficio ST/DA/595/2024 en los que se solicita a los titulares que realicen la designación del Responsable de Archivo de Trámite de su Unidad Correspondiente.

Personal Asignado: Una persona por cada Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado (12).



Archivo de Concentración

Procesos de cumplimiento:
Personal Asignado:

Secretaría de Trabajo: 1
Nombramiento Actualizado: 06 de marzo de 2024.

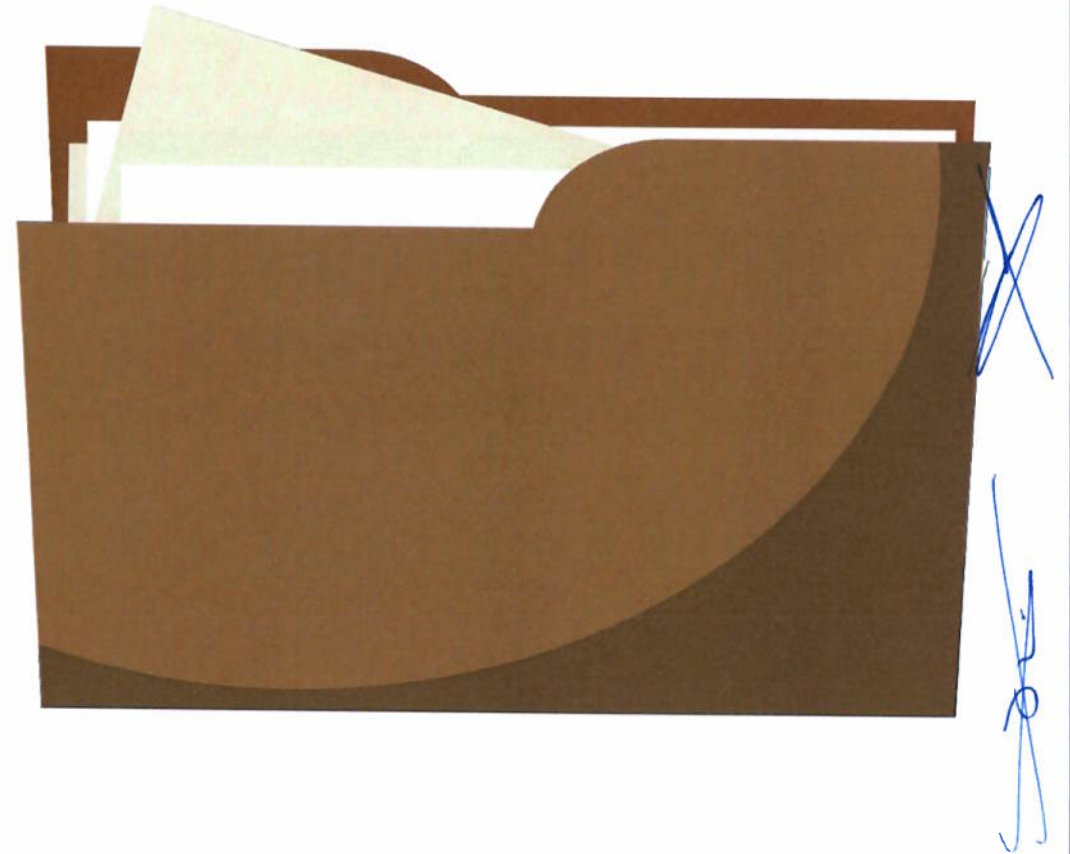
Órganos Desconcentrados:
Procuraduría de la Defensa del Trabajo: 1
Tribunal de Arbitraje del Estado de Puebla: 1
Junta Local de Conciliación y Arbitraje: 1
Todos con Nombramiento de fecha 10 de junio de 2024.

[Handwritten signature]

03

Grupo Interdisciplinario de Archivos

Objetivo: Actualizar al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Trabajo, con el fin de ayudar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.



Grupo Interdisciplinario de Archivos



Convocatoria

El día 17 de junio de 2024 a través de la **Convocatoria No.ST.DA.002.2024** y el **Oficio No. ST.DA.637.2024** se convocó a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos a la Sesión Ordinaria para la actualización del mismo.



Nombramientos

Con fecha del 21 de junio de 2024 se emitieron los nombramientos actualizados del Grupo Interdisciplinario de Archivos.



Acta de Sesión

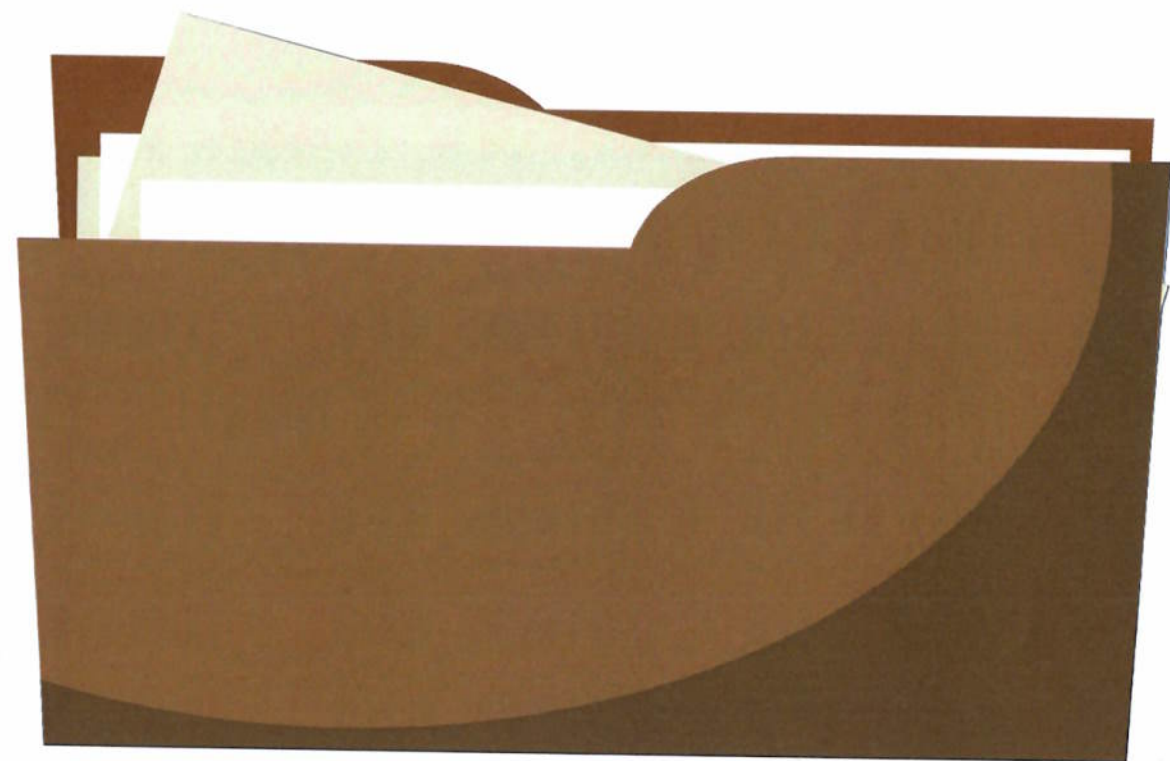
Con fecha del 21 de junio de 2024, se levantó el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria firmada en su totalidad.



04

Asesorías y Capacitación

Objetivo: Proporcionar asesorías a los encargados de la documentación para la organización e integración adecuada de los archivos de trámite.



[Handwritten signature]



011



Asesorías y Capacitación

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024
SECRETARÍA DE TRABAJO DEL
ESTADO DE PUEBLA

En cumplimiento con lo dispuesto en el Capítulo III, artículo 92 de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Trabajo solicitó a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos su participación en las capacitaciones virtuales ofrecidas por el Archivo General del Estado de Puebla. Además, a través del Oficio No. ST/DA/045/2024, se solicitó a dicha dependencia la realización de asesorías y capacitaciones para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos. Como resultado, se llevaron a cabo 2 capacitaciones y 5 asesorías, las cuales se detallan a continuación:



Gestión Documental y Archivo

El 14 de febrero de 2024, se llevó a cabo una capacitación presencial por parte del Archivo General del Estado a 11 integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo.



Disposición y Baja Documental y Preservación Digital y Archivo Electrónico

El 26 de abril de 2024, se llevó a cabo una capacitación presencial por parte del Archivo General del Estado para 9 integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo.



Asesoría sobre la conformación del Sistema Institucional de Archivos

El 21 de marzo de 2024 se llevó a cabo una asesoría por parte del Archivo General del Estado para la Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el Titular de la Secretaría de Trabajo y la Titular del Área Coordinadora de Archivos de forma presencial.



Asesorías para Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

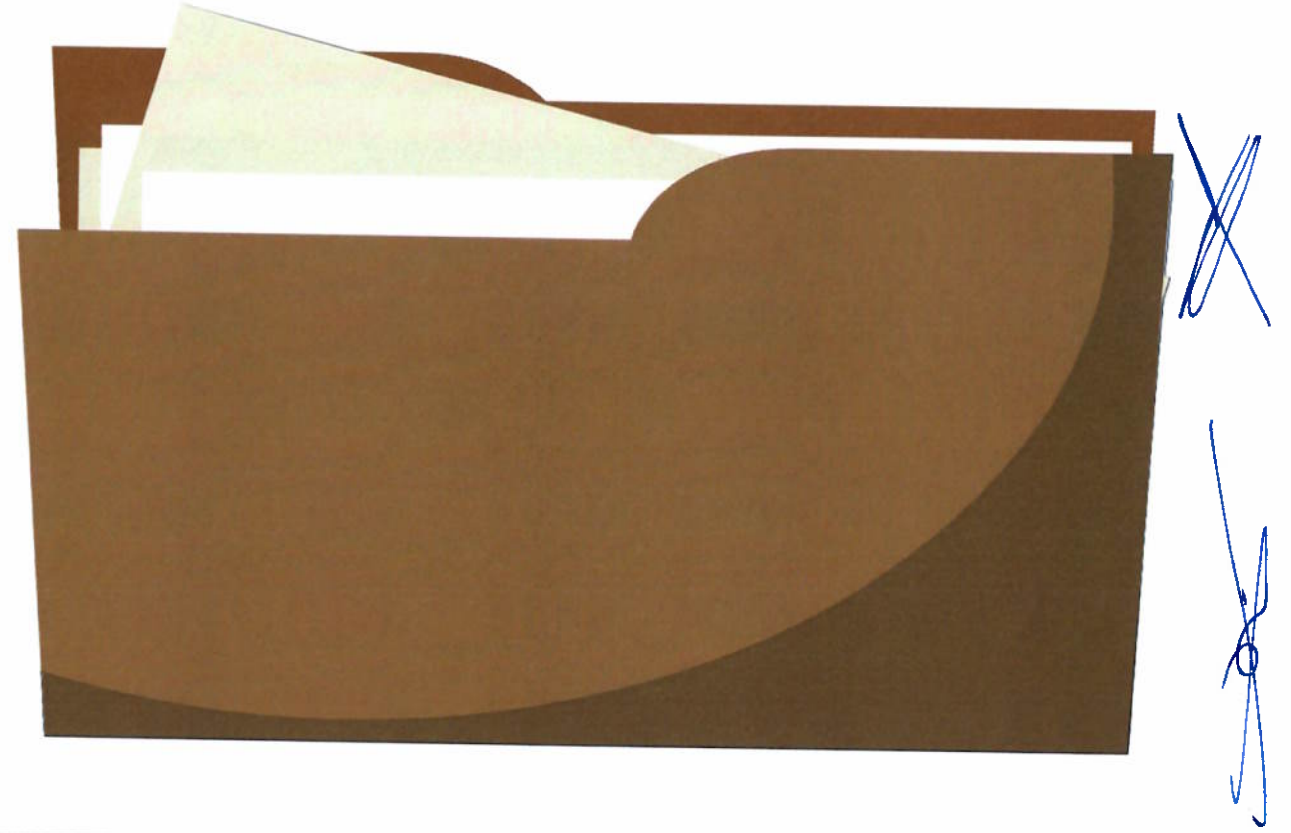
Se realizaron cuatro asesorías presenciales los días 21 de marzo, 17 de mayo, 22 de mayo y 16 de julio de 2024, impartidas por el Archivo General del Estado para 18 integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo, con el fin de actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.



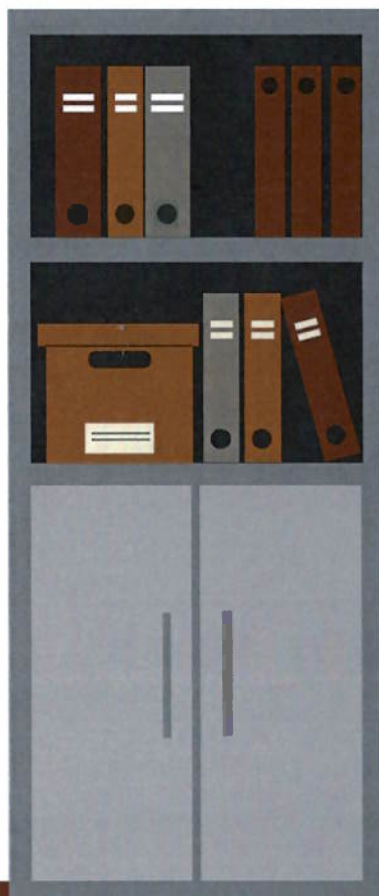
05

Préstamo y Consulta de Expedientes

Objetivo: Atender las solicitudes de préstamo de expedientes en el archivo de concentración.



Préstamo y Consulta de Expedientes



87 Exp.

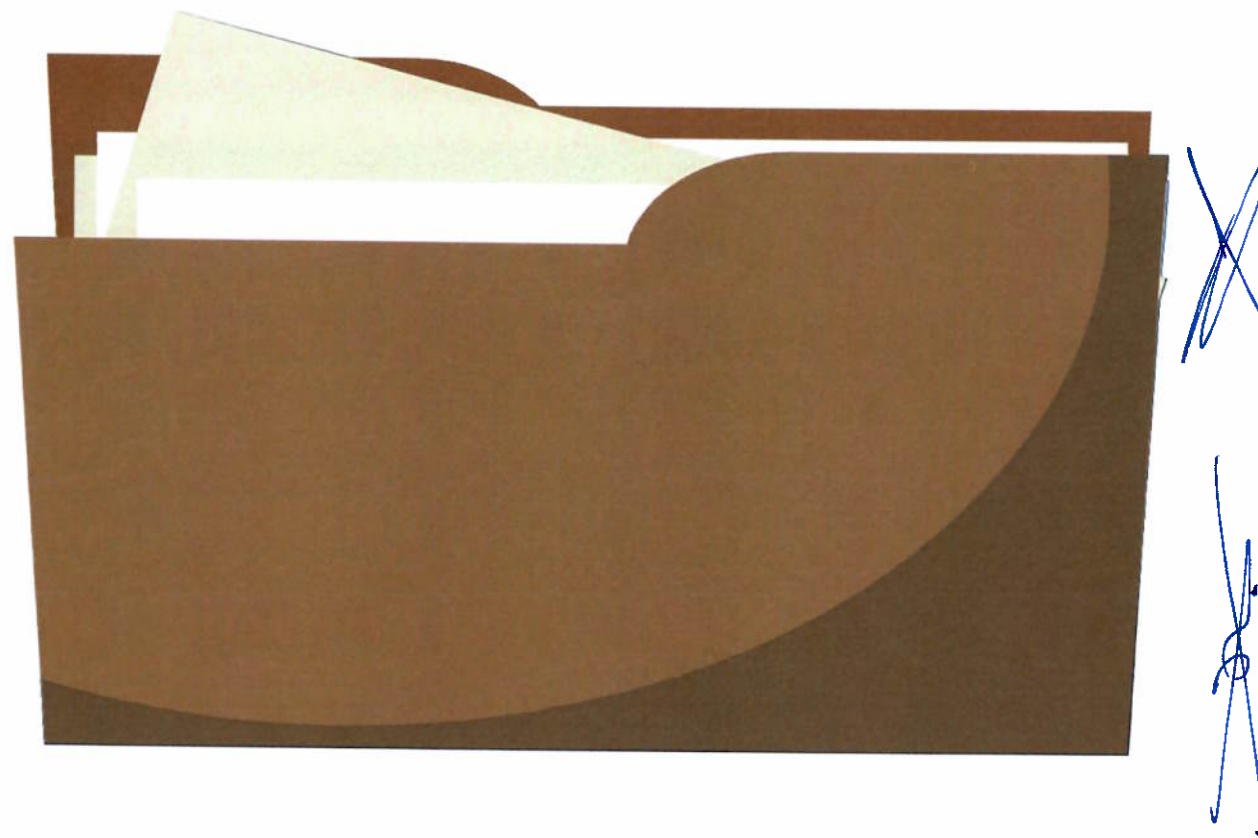
Durante el período de enero a diciembre de 2024, en respuesta a las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Trabajo, se efectuó el préstamo y la consulta de 87 expedientes del archivo de concentración, dirigido al personal de la misma unidad responsable de generar los archivos para atender solicitudes de información entre otros temas.



06

Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Objetivo: Mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.



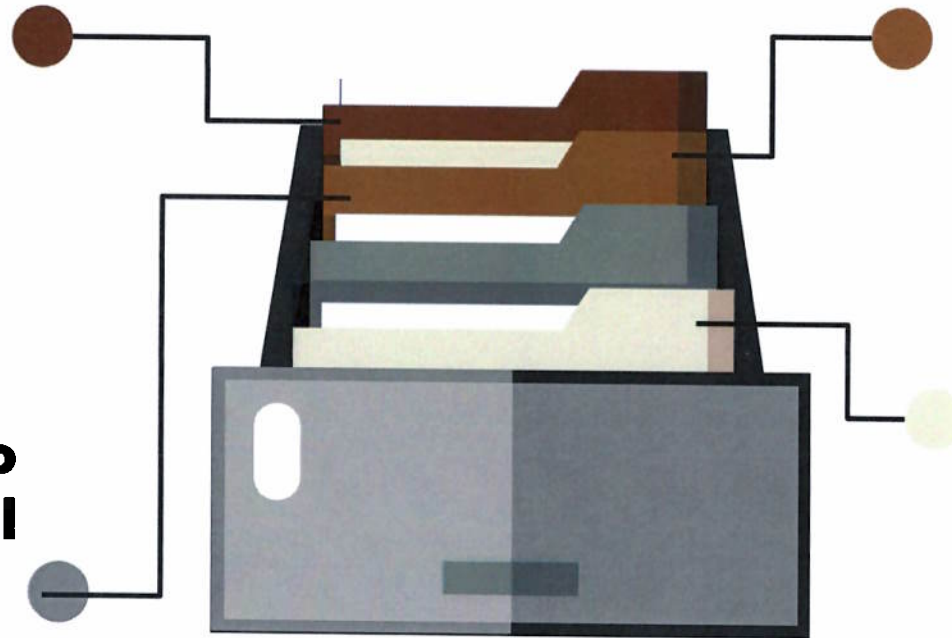
Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos

Cuadro General de Clasificación Archivística

Registro y la Validación del Cuadro General de Clasificación Archivística por parte del Archivo General del Estado de Puebla mediante el Oficio no.: **SG/SJ/DGAJ/DAGE/846/2024**

Guía de Archivo Documental

Con fecha del 12 de marzo de 2024 por medio de la **Circular No. ST.DA.027.2024** El Área Coordinadora de Archivos solicito a las Unidades de la ST, la información para integrar la Guía de Archivo Documental.



Catálogo de Disposición Documental

Por medio de la **Circular No. ST.DA.027.2024** se solicito a las Unidades de la ST las Fichas Técnicas de Valoración Documental para la actualización del CADIDO.

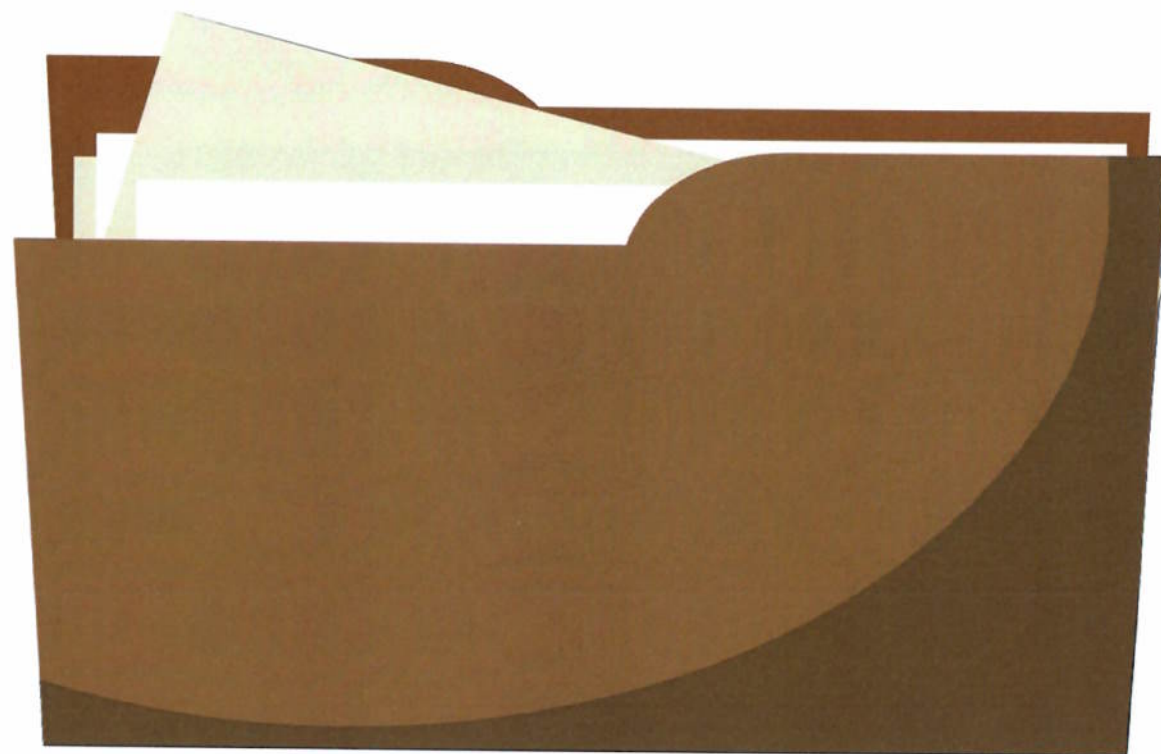
Inventarios Documentales

Por medio de las **Circulares No.ST.DA.027** y **084/ 2024**, así como la **Circular No. ST/OS/DA/008/2024** se solicitaron los inventarios documentales de cada Unidad Administrativa.

07

Transferencia Primaria

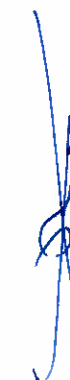
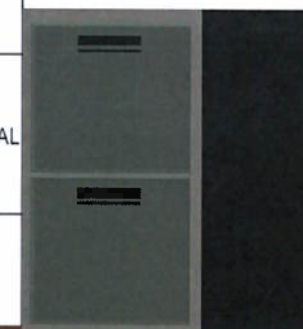
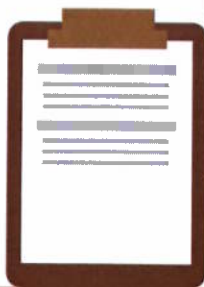
Objetivo: Identificar y llevar a cabo la transferencia primaria de los expedientes que cumplan con la vigencia, según el Catálogo de Disposición Documental.



Transferencia Primaria

A continuación, se muestra el informe de las transferencias primarias de las unidades administrativas al archivo de concentración de la Secretaría de Trabajo, 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 y de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

UNIDAD	FECHA DE TRANSFERENCIA	NÚMERO DE CAJAS	NÚMERO DE EXPEDIENTES	PERIODO	VALOR
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	01 DE MARZO DE 2024	5 CAJAS	202 EXPEDIENTES	2022	ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	01 DE ABRIL DE 2024	4 CAJAS	136 EXPEDIENTES	2020 AL 2021	ADMINISTRATIVO/ CONTABLE/LEGAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	12 DE ABRIL DE 2024	7 CAJAS	146 EXPEDIENTES	2019 AL 2021	ADMINISTRATIVO/ CONTABLE/LEGAL
DEPARTAMENTO DE FINANZAS	28 DE MAYO DE 2024	13 CAJAS	79 EXPEDIENTES	2020	ADMINISTRATIVO/ CONTABLE/LEGAL
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA/ UNIDAD DE TRANSPARENCIA	16 DE AGOSTO DE 2024	3 CAJAS	102 EXPEDIENTES	2022 AL 2023	ADMINISTRATIVO/ LEGAL
OFICINA DEL SECRETARIO	06 DE SEPTIEMBRE DE 2024	4 CAJAS	89 EXPEDIENTES	2022	ADMINISTRATIVO/ CONTABLE/LEGAL

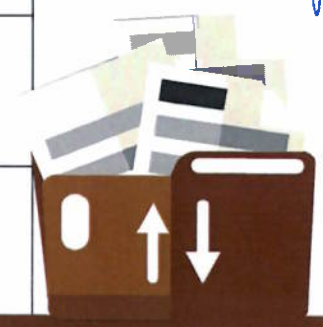


Transferencia Primaria

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024
SECRETARÍA DE TRABAJO DEL
ESTADO DE PUEBLA

UNIDAD	FECHA DE TRANSFERENCIA	NÚMERO DE CAJAS	NÚMERO DE EXPEDIENTES	PERIODO	VALOR
DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA	15 DE OCTUBRE DE 2024	3 CAJAS	106 EXPEDIENTES	2022 AL 2023	ADMINISTRATIVO/ LEGAL
DEPARTAMENTO DE FINANZAS	12 DE NOVIEMBRE DE 2024	10 CAJAS	122 EXPEDIENTES	2021	ADMINISTRATIVO/ CONTABLE/LEGAL
DEPARTAMENTO DE FINANZAS	12 DE NOVIEMBRE DE 2024	11 CAJAS	119 EXPEDIENTES	2022	ADMINISTRATIVO/ CONTABLE/LEGAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	13 DE NOVIEMBRE DE 2024	5 CAJAS	108 EXPEDIENTES	2022	ADMINISTRATIVO/ CONTABLE/LEGAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN LABORAL	14 DE NOVIEMBRE DE 2024	2 CAJAS	69 EXPEDIENTES	2019 AL 2022	ADMINISTRATIVO/ CONTABLE/LEGAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	20 DE NOVIEMBRE DE 2024	1 CAJA	65 EXPEDIENTES	2022	ADMINISTRATIVO



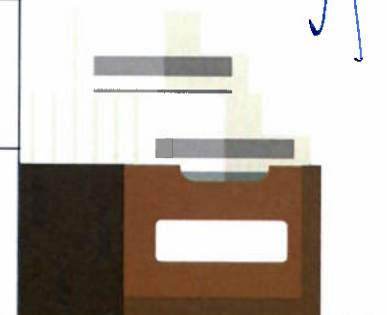


Transferencia Primaria

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024
SECRETARÍA DE TRABAJO DEL
ESTADO DE PUEBLA

UNIDAD	FECHA DE TRANSFERENCIA	NÚMERO DE CAJAS	NÚMERO DE EXPEDIENTES	PERIODO	VALOR
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO	21 DE NOVIEMBRE DE 2024	44 CAJAS	1,025 EXPEDIENTES	2022	ADMINISTRATIVO/ LEGAL
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO	25 DE NOVIEMBRE DE 2024	4 CAJAS Y 1 PAQUETE	252 EXPEDIENTES	2019 AL 2021	ADMINISTRATIVO/ LEGAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PARTICIPACIÓN	26 DE NOVIEMBRE DE 2024	17 CAJAS Y 1 PAQUETE	949 EXPEDIENTES	2022	ADMINISTRATIVO/ CONTABLE/LEGAL
OFICINA DEL SECRETARIO	26 DE NOVIEMBRE DE 2024	4 CAJAS	70 EXPEDIENTES	2023	ADMINISTRATIVO/ CONTABLE/LEGAL
SUBSECRETARÍA DE EMPLEO, PARTICIPACIÓN E INSPECCIÓN	04 DE DICIEMBRE DE 2024	2 CAJAS Y 1 PAQUETE	76 EXPEDIENTES	2018 AL 2022	ADMINISTRATIVO

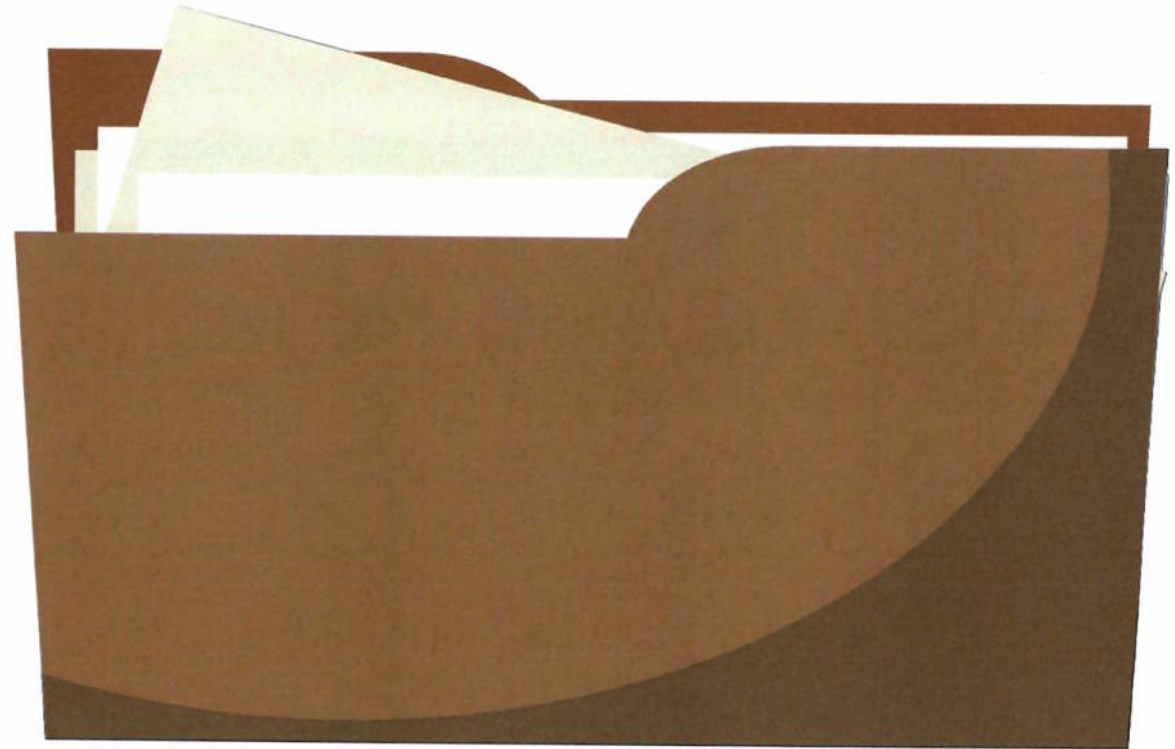




08

Registro Nacional de Archivos

Objetivo: Generar la constancia del Refrendo de la Secretaría de Trabajo ante el Registro Nacional de Archivos.



Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos

Para dar cumplimiento con lo establecido en el Capítulo II, artículo 11 fracción IV de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Puebla, se generó la Constancia de Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos el día 28 de febrero de 2024 con **Código de Registro: MX/897/28022024**, la cual tiene una vigencia de 1 año.



Registro Nacional
de Archivos

Constancia de Refrendo al
Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla

Archivo de Trámite:

10

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/897/28022024

Emisión:
2024-02-28



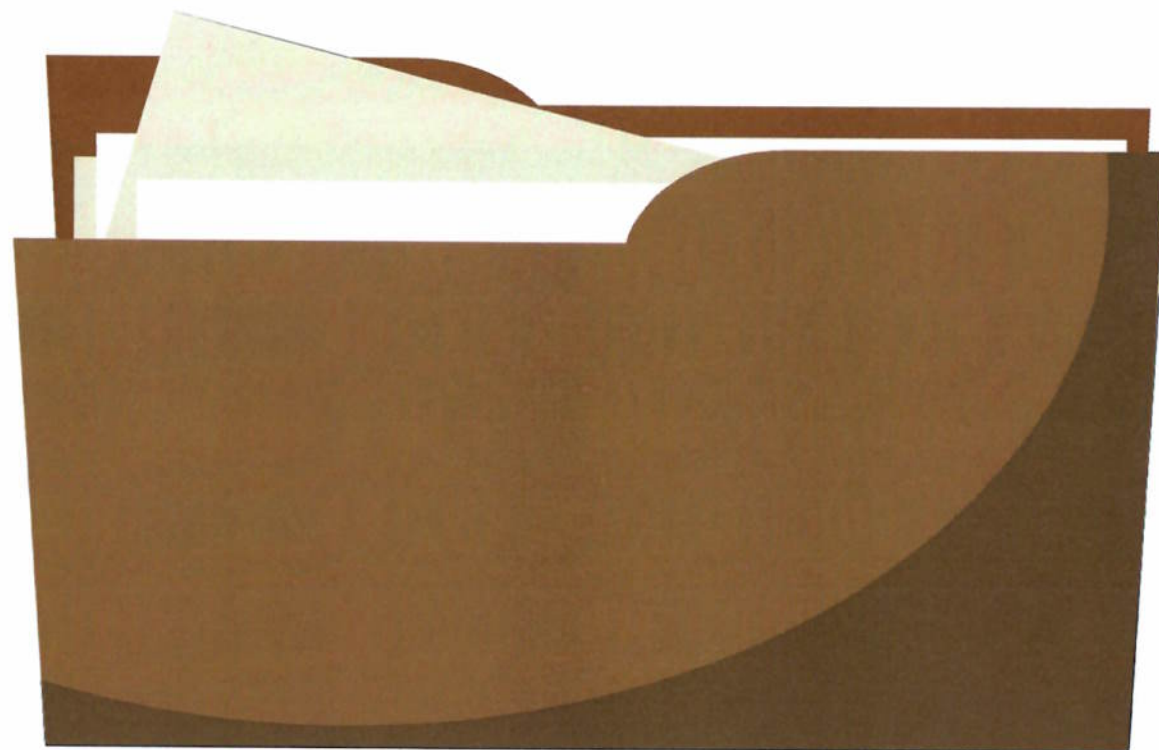
Vigencia:
2025-02-28



09

Preservación de Archivos

Objetivo: Continuar implementando estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico para garantizar los procesos de Gestión Documental.



Preservación de Archivos

OBJETIVO	ESTRATEGIA	LINEA DE ACCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	INDICADOR DE MEDICIÓN	FRECUENCIA	ACCIONES REALIZADAS	CUMPLIMIENTO
Garantizar la seguridad de la información en las Unidades Administrativas	Capacitar y orientar a las unidades sobre el manejo y utilización de las Tecnologías de la información y comunicaciones	Establecer el marco estratégico con base en el análisis del entorno, realizando un diagnóstico	Informática y Soporte Técnico	Cronograma de Actividades Bitácora	Trimestral	<ol style="list-style-type: none"> Control de de los softwares que están en resguardo de los servidores públicos Capacitaciones para salvaguardar la información electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> De los 350 equipos disponibles en la Secretaría de Trabajo, se revisaron 300, y en ninguno de ellos se detectó ninguna vulnerabilidad que pusiera en riesgo la seguridad del software. El Departamento de Informática y Soporte Técnico realizó un total de 169 capacitaciones, con el objetivo de instruir al personal en las mejores prácticas para realizar respaldos de su información, garantizando así la protección y seguridad de los datos, así como la normatividad en la materia.

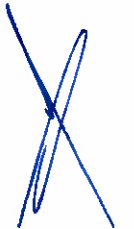
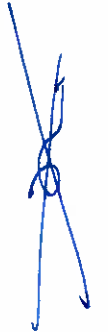





ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

Criterios Específicos

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORME	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	Elaboración y difusión de los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Secretaría de Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla	1. Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos. 2. Área Coordinadora de Archivos. 3. Sistema Institucional de Archivos	Mediante el ACUERDO ST/GIA/O/2/004/2024.- El Grupo Interdisciplinario de Archivos aprueba los "Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Secretaría de Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla"	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta de Sesión • Criterios Específicos • Liga Electrónica del Portal Web de la Secretaría de Trabajo: https://st.puebla.gob.mx/images/archivo/criterios.pdf


Mesas de Trabajo

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL
PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024
SECRETARÍA DE TRABAJO DEL
ESTADO DE PUEBLA








Se realizó una mesa de Trabajo el 03 de junio del 2024 convocando al Grupo Interdisciplinario de Archivos mediante **CIRCULAR NO.ST/DA/055/2024** para verificar el avance de la gestión documental de cada Unidad Administrativa.

El 02 de octubre de 2024 se convocó al Sistema Institucional de Archivos a través de la **CIRCULAR NO.ST/DA/087/2024** para llevar a cabo una reunión el día 07 de octubre de 2024 para definir líneas de acción referente a la gestión documental de la Secretaría de Trabajo.

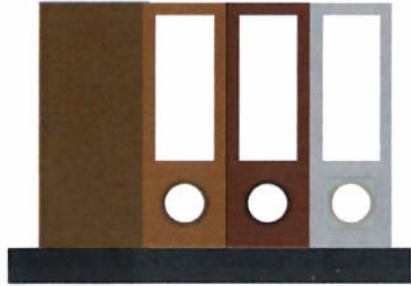
Por último, por medio de la **CIRCULAR NO.ST/OS/DA/008/2024** Se convocó a reunión con cada una de las Unidades Administrativas los días 28 y 29 de octubre de 2024 para verificar el estado de su archivo.

Evaluación de Acciones

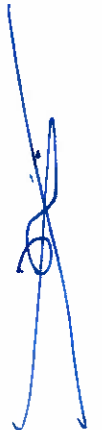
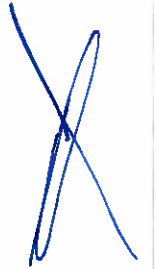
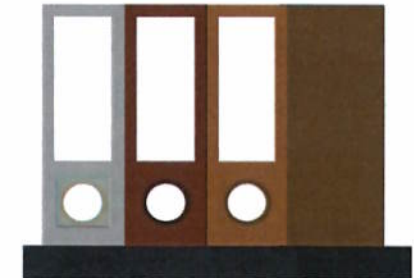
ACCIONES COMPROMETIDAS	ACCIONES CUMPLIDAS	ACCIONES CON AVANCE	ACCIONES SIN AVANCE	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
				
9	8	1 - 75% <i>Con corte al Tercer Trimestre. El avance total del ejercicio se reflejará una vez concluido el cuarto trimestre.</i>	0	88.8%



Normatividad



- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo



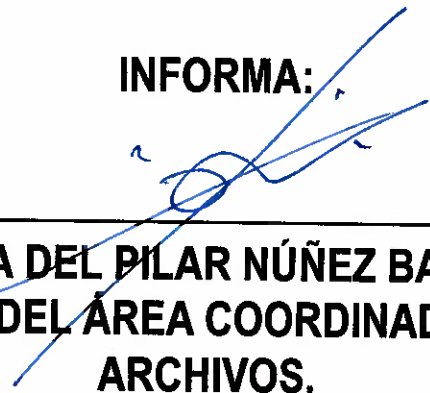
Aprobación

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Puebla, el presente Informe de Cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024) fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos.

Este informe detalla las acciones realizadas durante el año en curso para la implementación y desarrollo de los proyectos archivísticos establecidos en el programa, así como los avances y resultados obtenidos en la gestión, conservación y organización de los archivos. Dicho informe ha sido sometido a la consideración del Titular de la Secretaría de Trabajo del Estado de Puebla para su revisión y validación, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las normativas vigentes en materia archivística.

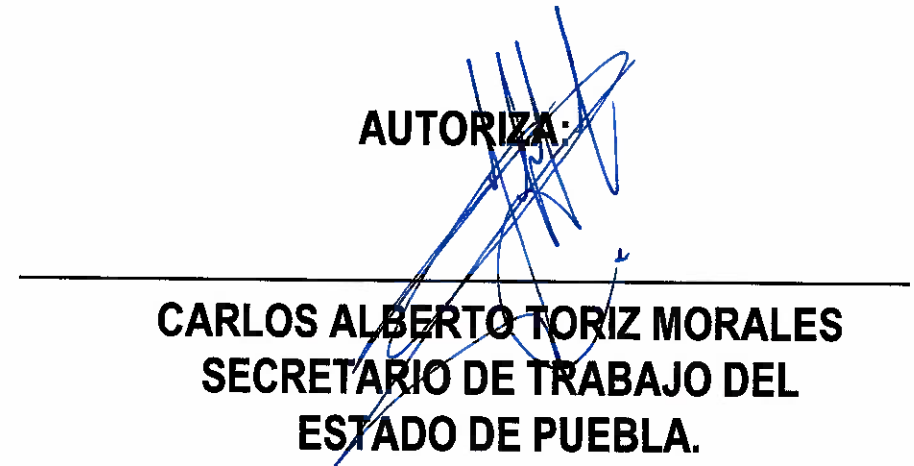
Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza, a 13 de diciembre de 2024.

INFORMA:



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

AUTORIZA:



**CARLOS ALBERTO TORIZ MORALES
SECRETARIO DE TRABAJO DEL
ESTADO DE PUEBLA.**