



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO DEL ESTADO DE PUEBLA 2023

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



CONTENIDO

I.	Marco de Referencia.....	4
	Antecedentes.....	4
	Problemática.....	5
II.	Justificación.....	6
III.	Objetivos.....	7
	General.....	7
	Específicos.....	7
IV.	Planeación.....	9
	Requisitos.....	9
	Alcance.....	9
	Actividades y entregables.....	10
	Matriz de actividades.....	10
	Programa de Organización y Capacitación en Gestión Documental	10
V.	Recursos.....	15
	Recursos Humanos.....	15
	Recursos Materiales.....	17
VI.	Tiempo de implementación.....	19
	Cronograma de actividades.....	20
	Costos.....	24
	Derechos humanos.....	24
VII.	Administración del PADA.....	24
	Comunicación.....	24
	Mapa de Comunicación.....	25
	Gestión de Riesgos.....	26
VIII.	Aprobación.....	28
IX.	Glosario.....	29
X.	Marco normativo.....	31





INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Trabajo tiene el deber de dar cumplimiento a las atribuciones y obligaciones en materia archivística, por lo que, con fundamento en lo previsto en los artículos 23 y 28, fracción III de la Ley General de Archivos, establece que el titular del Área Coordinadora de Archivos es el responsable de elaborar y someter a consideración del titular de la Secretaría de Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, que en lo sucesivo se denominará.

En este sentido, el Área Coordinadora de Archivos aplicará las acciones y estrategias que se plantearon en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el interior de la Secretaría durante el ejercicio 2023, ya que, el PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de la Dependencia.

En conformidad con lo establecido por la Ley General de Archivos el PADA cubre tres niveles:

NIVEL ESTRUCTURAL: Centrado en el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos que debe de contar con la estructura orgánica, la infraestructura, recursos tanto materiales como humanos y financieros necesarios para su funcionamiento.

NIVEL DOCUMENTAL: Refiriéndose a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos para lograr una eficiente y eficaz gestión documental.

NIVEL NORMATIVO: Al respecto del cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente.



I. MARCO DE REFERENCIA

ANTECEDENTES

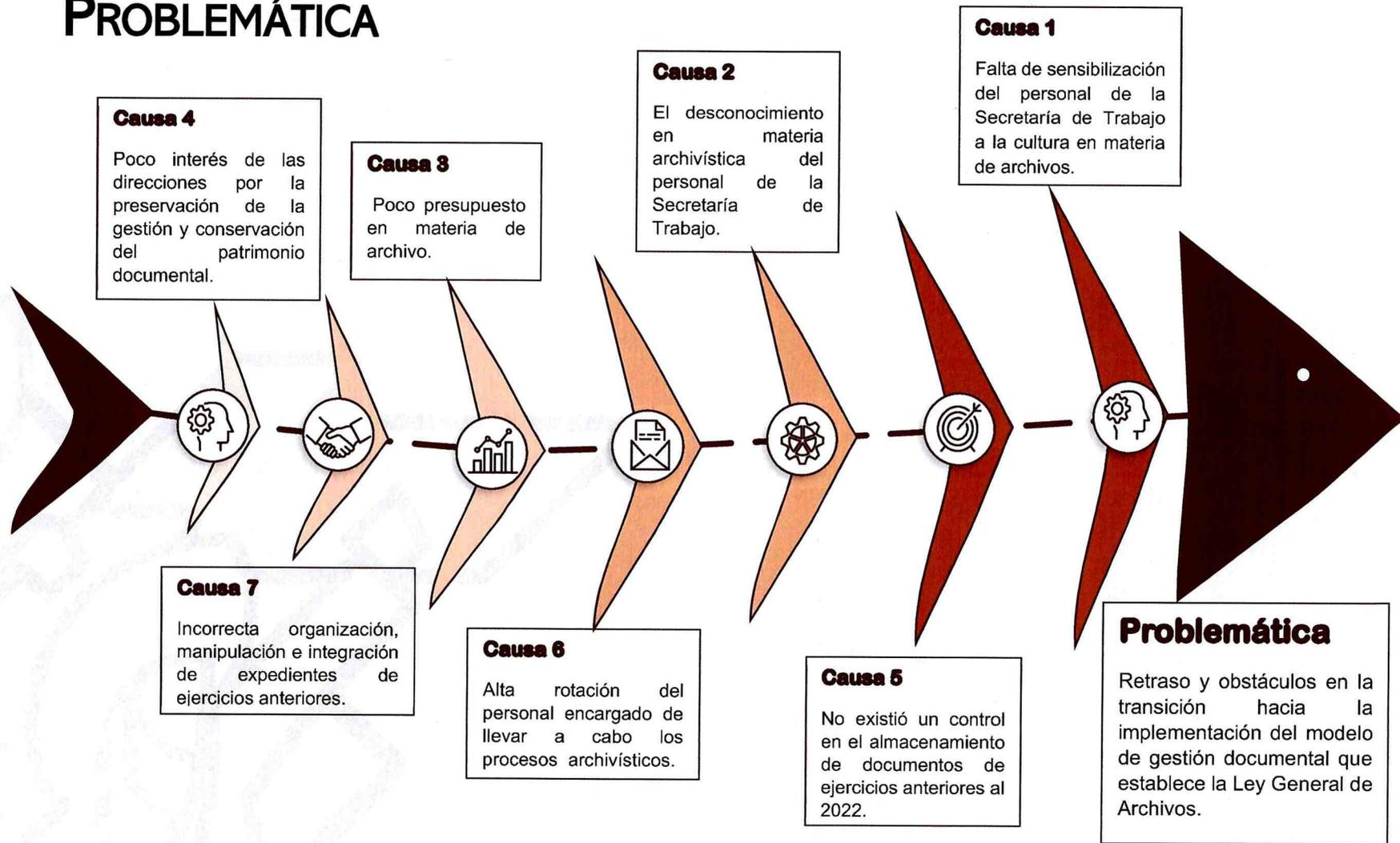
La Secretaría de Trabajo tiene como misión de acuerdo al artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, consolidar una política laboral que permita que las y los trabajadores tengan acceso a un empleo digno, formal y de calidad, con prestaciones justas y la garantía de sus derechos; vigilando la correcta aplicación de las normas de trabajo, la no discriminación y la igualdad de oportunidades; promoviendo el diálogo y la conciliación para mantener la paz y estabilidad laboral; e instruyendo programas de productividad, empleabilidad, desarrollo de la fuerza trabajadora, autoempleo y organización social para el trabajo en el Estado de Puebla. La visión de esta Dependencia, es generar mecanismos que atiendan las necesidades y requerimientos de las y los trabajadores, mejorando las condiciones generales de trabajo en el estado para posicionar a Puebla como un referente laboral y económico.

Es así que, los expedientes de la Secretaría, son el reflejo de las actividades diarias que han desarrollado las unidades administrativas desde su creación hasta la actualidad, siendo un elemento esencial en las acciones de transparencia gubernamental y rendición de cuentas, al custodiar registros de información, decisiones, testimonio de la actividad y actuaciones de quienes la conforman.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos (LGA) a partir del 15 de junio de 2019 se presentó un gran reto para la Secretaría de Trabajo por motivo del desconocimiento en materia archivística, la negligencia y la falta de seguimiento, generando un retraso en el proceso de la implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), con el cambio de administración, esta Dependencia se encuentra en la transición de la implementación del modelo de gestión documental establecido por el marco normativo de la materia, para cumplir con las atribuciones y obligaciones en materia archivística, a través del Área Coordinadora de Archivos (ACA) y el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).



PROBLEMÁTICA





II. JUSTIFICACIÓN

La Secretaría de Trabajo al implementar las acciones de mejora que se desarrollan en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, estará dando cumplimiento a las obligaciones y principios que establecen los artículos 5 y 11 de la Ley General de Archivos, asimismo, al aplicar estas estrategias y acciones de mejora, la gestión documental de la Secretaría se convertirá en un recurso material organizado y accesible de la forma en que la normatividad lo establece, de ese modo la Secretaría de Trabajo logrará la transparencia y el acceso a la información pública que garantiza la rendición de cuentas y la evaluación de los programas que desarrolla esta Dependencia encaminados a la organización social como fuente de empleos decentes.

Asimismo, al llevar a cabo las acciones que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) propone, contribuirá en el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y facilitará la gestión administrativa de la Secretaría de Trabajo, a través de las estrategias y acciones que promueven el uso de procedimientos, métodos y técnicas archivísticas que buscan garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la documentación que dispone la Dependencia.

Derivado de lo anterior, la aplicación e interpretación del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA) corresponderá al Área Coordinadora de Archivos, al Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como a los responsables del archivo de trámite y de concentración, de igual forma a los titulares y a las áreas productoras de documentación para el cumplimiento de las disposiciones y obligaciones en materia de gestión documental y administración de archivos, siendo el Área Coordinadora de Archivos el vínculo de planeación, organización y control.



III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Regular la organización y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo con base a procedimientos técnicos y normativos de materia archivística, mediante la implementación de acciones y estrategias de mejora para una eficiente y eficaz gestión documental, y de esta manera dar cumplimiento a las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Ley General de archivo y de la ley de transparencia y acceso a la información pública para la rendición de cuentas de la Secretaría de trabajo.
2. 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.
3. 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.
4. Crear un micrositio en la pagina web de la Secretaría de Trabajo, para almacenar la información en materia de archivo.



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

5. Integrar y actualizar al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Trabajo, con el fin de ayudar a las Unidades Administrativas Productoras de Documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y disposición documental.
6. Desarrollar estrategias para la sensibilización de los servidores públicos de la Secretaría de Trabajo, hacia la cultura archivística.
7. Suscitar que las personas servidoras públicas adscritas a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Trabajo, conozcan y cumplan con las obligaciones que les compete en materia de gestión documental y administración de archivos.
8. 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 de Estado.
9. Mantener la continuidad a los pasos dados en el ejercicio 2022 para la creación y equipamiento del Archivo de Concentración.
10. Generar estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico para garantizar los procesos de gestión documental electrónica.



IV. PLANEACIÓN

El área Coordinadora de Archivos considera que documentar las acciones que contempla el PADA 2023 para la consecución de los objetivos planteados, permitirá mejorar las capacidades de administración de archivos, asimismo se logrará optimizar la gestión de documentos, por lo que, se deben cubrir los niveles estructurales, documentales y normativos. Dichas estrategias se realizarán en coordinación con los responsables del Archivo de Trámite, de Concentración y el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

REQUISITOS

Para definir y documentar las necesidades del archivo interior de la Secretaría de Trabajo, con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente programa, se recopilará información de los responsables de los archivos a través de un cuestionario diagnóstico. (El cuestionario lo puede encontrar en el anexo 1)

ALCANCE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es un instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, que aborda un panorama amplio a escala institucional a partir de estrategias para el mejoramiento continuo en materia de archivo, mismo que deberá ser controlado y llevar adelante dichos planteamientos por cada uno de los titulares de las unidades administrativas, los responsables del archivo de trámite y de concentración y por cada uno de los servidores públicos que participen en los procesos de gestión documental de las Unidades Administrativas Productoras de Documentación de la Secretaría de Trabajo.



ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

Con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos que se trazaron en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el Área Coordinadora de Archivos elaboró la presente Matriz de Actividades para delimitar las acciones y estrategias de mejora en materia de archivo, de esta manera conocer y definir los entregables que se obtendrán de las actividades ejecutadas con la colaboración de los Integrantes de las Áreas Operativas del Sistema Institucional de Archivos, del Grupo Interdisciplinario de Archivos y de las Unidades Administrativas Productoras de Documentación.

MATRIZ DE ACTIVIDADES

PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL / OBJETIVO NIVEL DOCUMENTAL			
1. Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Ley General de archivo y de la ley de transparencia y acceso a la información pública para la rendición de cuentas de la Secretaría de trabajo.			
FUNDAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Art. 23, al 26 y 41 al 43 LGA y Art. 70 fracción XLV LGTAIP	Área Coordinadora de Archivos	Publicar el informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en la Plataforma Nacional de Transparencia.	1. Enlace electrónico de la publicación del informe de cumplimiento del año anterior
Art. 23, al 26 y 41 al 43 LGA y Art. 70 fracción XLV LGTAIP	Área Coordinadora de Archivos	Dar seguimiento al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	N/A
Art. 28 fracción III LGA	Área Coordinadora de Archivos	Someter a aprobación de autoridad designada por el Titular de la Secretaría de Trabajo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	1. Oficio de Solicitud de aprobación 2. Oficio de aprobación



PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL / OBJETIVO NIVEL DOCUMENTAL

1. Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Ley General de archivo y de la ley de transparencia y acceso a la información pública para la rendición de cuentas de la Secretaría de trabajo.

Art. 23, al 26 y 41 al 43 LGA y Art. 70 fracción XLV LGTAIP	Área Coordinadora de Archivos	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en la Plataforma Nacional de Transparencia.	1. Enlace de publicación 2. Propuestas de contenidos del programa de capacitación
Art. 75 LGA	Área Coordinadora de Archivos	Generar Constancia de Inscripción de Registro Nacional de Archivos	1. Constancia de inscripción

PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL / OBJETIVO NIVEL DOCUMENTAL

2. 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.

FUNDAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Art. 13, 14 y 116 LGA y Art. 70 fracción XLV LGTAIP	Área Coordinadora de Archivos	Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en la Plataforma Nacional de Transparencia.	Enlaces electrónicos de acceso para la consulta pública de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística
	Área Coordinadora de Archivos	Publicar la Guía Simple de Archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.	
Art. 28 fracción II LGA	GIA y Área Coordinadora de Archivos	Generar en coordinación con el GIA, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.	Minuta de Trabajo
Art. 14 LGA	Responsables del Archivo de Trámite	Requerir a las Unidades Administrativas la Actualización de Guía de Archivo Documental, si es el caso.	Oficio de solicitud y Guía de Archivo Documental
Art. 13 fracción III LGA	Responsables del Archivo de Trámite	Coordinar la requisición del inventario que han generado a las unidades administrativas.	Oficio de solicitud e inventario trimestral
Art. 77 fracción I del Reglamento de la LAEP	Área Coordinadora de Archivos	Informar al Archivo General del Estado el registro y validación de los Instrumentos de control archivístico elaborados.	Oficio



PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL / OBJETIVO A NIVEL ESTRUCTURAL

3. 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.

FUNDAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Art.21 LGA	Área Coordinadora de Archivos	Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Acta de Sesión
Art.21 LGA	Área Coordinadora de Archivos	Solicitar el nombre de las personas servidoras públicas designadas como responsables de los Archivos de Correspondencia, trámite y de concentración.	Oficio de Solicitud de designación
Art.21 LGA	Titulares de la Unidad Administrativa	Actualización del Sistema Institucional de Archivos. (si es el caso)	Documento de designación por cada responsable

PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL /OBJETIVO A NIVEL ESTRUCTURAL

4. Crear un micrositio en la página web de la Secretaría de Trabajo, para almacenar la información en materia de archivo.

FUNDAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Art. 2 fracción II LGA	Área Coordinadora de Archivos	Solicitar al área correspondiente la publicación del contenido en materia de archivo	Oficio de solicitud
Art. 2 fracción II LGA	Área Correspondiente	Publicación del contenido en materia de archivo	Enlace electrónico de la publicación



PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL / OBJETIVO A NIVEL ESTRUCTURAL

5. Integrar y actualizar al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Trabajo, con el fin de ayudar a las Unidades Administrativas Productoras de Documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y disposición documental.

FUNDAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Art. 51 LGA	Área Coordinadora de Archivos	Actualización del Grupo Interdisciplinario (si es el caso)	Oficio de Designación
Art. 51 LGA	Área Coordinadora de Archivos	Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario a la primera reunión, para la actualización y expedir las Reglas de Operación	Convocatoria para Sesión Ordinaria
Art. 51 LGA	Área Coordinadora de Archivos	Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.	Acta de Instalación
Art. 51 LGA	Área Coordinadora de Archivos	Calendario Anual de Sesiones Aprobadas por el Grupo.	Calendario Anual
Art. 51 LGA	Área Coordinadora de Archivos	Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GIA conforme al calendario aprobado.	Actas de Sesión

PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL / OBJETIVO A NIVEL ESTRUCTURAL

6. Mantener la continuidad a los pasos dados en el ejercicio 2022 para la creación y equipamiento del Archivo de Concentración.

FUNDAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Art. 11 fracción VII y VIII	Área Coordinadora de Archivos	Adecuamiento del espacio de archivo.	Reporte Fotográfico
Art. 11 fracción VII y VIII	Área Coordinadora de Archivos	Instalación de mobiliario y equipamiento en el espacio de archivo.	Reporte Fotográfico



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL/ OBJETIVO A NIVEL ESTRUCTURAL

7. Desarrollar estrategias para la sensibilización de los servidores públicos de la Secretaría de Trabajo, hacia la cultura archivística.

8. Suscitar que las personas servidoras públicas adscritas a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Trabajo, conozcan y cumplan con las obligaciones que les compete en materia de gestión documental y administración de archivos.

9. 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 de Estado.

10. Generar estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico para garantizar los procesos de gestión documental electrónica.

FUNDAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Art.99 LGA	Área Coordinadora de Archivos	Difusión de las capacitaciones y cursos virtuales que ofrece la página del Archivo General del Estado a todo el personal de la Secretaría.	Correo Electrónico y Circular
Art.100 LGA	Área Coordinadora de Archivos	Solicitar al Archivo General del Estado capacitaciones extras para las personas servidoras públicas.	Oficio de Solicitud
Art. 99LGA	Área Coordinadora de Archivos	Capacitación a personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de documentos.	Minutas y Lista de Asistencia
Art. 44 LGA	Área Coordinadora de Archivos	Solicitar al Archivo General del Estado capacitaciones de preservación y conservación digital.	Oficio de Solicitud



V. RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

Para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Programa de Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Trabajo, el Área Coordinadora de Archivos trabajará en conjunto con el Sistema Institucional de Archivos, conformado por 15 servidores públicos distribuidos de la siguiente manera.

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Personal Asignado	Jornada laboral
Coordinación de Archivos	Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.	Responsable de la aplicación de la normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en materia archivística.	Directora de Administración	1	Lunes a Viernes de 09:00 am a 18:00 pm
Área de Correspondencia	Controlar el registro de la documentación de entrada y salida con la finalidad de vincular la producción de documentos con los procesos archivísticos, que faciliten su integración, clasificación, descripción y valoración documental, desde la primera etapa del ciclo vital.	Establecer una adecuada organización, manejo de la correspondencia y procedimientos para brindar un servicio eficiente en la recepción y despacho de los documentos de correspondencia.	Analista Administrativo	1	Lunes a Viernes de 09:00 am a 18:00 pm



Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Personal Asignado	Jornada laboral
Responsables de Archivo de Trámite	Unidad de archivo integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Dependencia.	Establecer el proceso vital del documento en la Unidad Productora de Documentación responsable, con base a los procedimientos técnicos y normativos que dispone el orden jurídico y el Área Coordinadora de Archivos, donde la documentación se encuentra en etapa activa para el control y resguardo permanente de la misma.	Analistas Administrativos	12	Lunes a Viernes de 09:00 am a 18:00 pm
Responsable de Archivo de Concentración	Unidad de archivo integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.	Resguardar la documentación de las Unidades Productoras de Documentación en etapa semiactiva con base a los procedimientos técnicos y normativos, asegurando y facilitando el control efectivo y ordenado de la documentación para su disposición inmediata.	Analista Administrativo	1	Lunes a Viernes de 09:00 am a 18:00 pm



RECURSOS MATERIALES

Para dar cumplimiento al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico y de conformidad con lo estipulado en el Capítulo V, artículo 25 de la Ley General de Archivos que a letra dice:

...” El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles” ...

La Secretaría de Trabajo cuenta con los siguientes recursos para realizar las acciones planteadas y de esta manera cumplir con la normatividad.

CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
15	Pieza	Equipo de computo	La dependencia cuenta con el equipo.	\$0.00
5	Pieza	Impresora / Escáner	La dependencia cuenta con el equipo.	\$0.00
3	Pieza	Perforadora de uso rudo de 2 orificios	\$354.58	\$1,063.50
3	Pieza	Perforadora de uso rudo de 3 orificios	\$155.92	\$466.56
40	Pieza	Hilo algodón 12 capas	\$49.51	\$1,980.00
3	Sobre	Aguja de canevá sin punta, niquelado, para expedientes.	\$17.80	\$53.40
5	Paquete	Hoja Blanca tamaño carta	\$111.70	\$558.50
5	Paquete	Bolígrafo tinta azul punto mediano	\$83.45	\$417.25
8	Paquete	Lápiz de grafito con goma no.2	\$39.97	\$319.76



CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
3	Paquete	Protector de Hojas Tamaño carta	\$337.52	\$1,012.56
50	Paquete	Folder Manila Tamaño carta, ½ ceja, doble perforación superior y lateral para broche.	\$189.17	\$9,458.50
35	Paquete	Folder Manila Tamaño oficina, ½ ceja, doble perforación superior y lateral para broche.	\$229.25	\$8,023.75
1000	Pieza	Caja para archivo Tamaño Carta de Cartón	\$32.30	\$32,300
1000	Pieza	Caja para archivo Tamaño Oficina de Cartón	\$36.56	\$36,560
1	Caja	Marcador permanente color negro	\$372.00	\$372.00
20	Pieza	Cubre bocas Industrial	\$20.00	\$400
20	Pieza	Bata de algodón	\$234.90	\$4,698.00
5	Cajas	Guantes de nitrilo	\$175.00	\$875.00
5	Pieza	Tijeras de acero inoxidable	\$87.00	\$435.00
15	Pieza	Cutter cuerpo de plástico.	\$10.98	\$164.70
15	Pieza	Desengrapador en lámina de acero y plástico.	\$12.69	\$190.35
1	Bolsa	Dedal de hule No. 12, 20 piezas	\$80.90	\$80.90
1	Paquete	Lápiz adhesivo	\$157.63	\$157.63
7	Pieza	Estantería	\$5,929.00	\$41,503.00
1	Servicio	Servicio de Fumigación	\$1,500.00	\$1,500.00
1	Pieza	Termohigrómetro	\$1,520.00	\$1,520.00
1	Pieza	Extintor Gas Carbónico	\$1,965.00	\$1,965.00
1	Pieza	Ventilador	\$3,750.00	\$3,750.00



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

VI. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría de Trabajo, establece acciones y estrategias a ejecutar durante el ejercicio 2023, en el presente cronograma se establecen los periodos de inicio y conclusión de cada una de ellas. Durante el desarrollo y conclusión de las acciones, las Unidades Administrativas Productoras de la Documentación están sujetas a revisión por parte del Área Coordinadora de Archivos con especial énfasis en el cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FASE UNO				FASE DOS				FASE TRES				FASE CUATRO				FASE CINCO				FASE SEIS																											
	ENE				FEB				MARZO				ABR				MAYO				JUN				JUL				AG				SEPT				OCT				NOV				DIC			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
NIVEL NORMATIVO																																																
Publicar el informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 en la Plataforma Nacional de Transparencia.																																																
Dar seguimiento al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.																																																
Someter a aprobación de autoridad designada por el Titular de la Secretaría de Trabajo, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.																																																
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.																																																
Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en la Plataforma Nacional de Transparencia.																																																
Elaborar el informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023																																																
Generar Constancia de Inscripción de Registro Nacional de Archivos																																																



ACTIVIDAD	FASE UNO				FASE DOS				FASE TRES				FASE CUATRO				FASE CINCO				FASE SEIS											
	ENE		FEB		MARZO		ABR		MAYO		JUN		JUL		AG		SEPT		OCT		NOV		DIC									
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
NIVEL DOCUMENTAL																																
Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en la Plataforma Nacional de Transparencia.																																
Publicar la Guía Simple de Archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia.																																
Generar en coordinación con el GIA, criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.																																
Requerir a las Unidades Administrativas la Actualización de Guía de Archivo Documental.																																
Coordinar la requisición del inventario que han generado a las unidades administrativas.																																
Informar al Archivo General del Estado el registro y validación de los Instrumentos de control archivístico elaborados.																																



ACTIVIDAD	FASE UNO				FASE DOS				FASE TRES				FASE CUATRO				FASE CINCO				FASE SEIS							
	ENE		FEB		MARZO		ABR		MAYO		JUN		JUL		AG		SEPT		OCT		NOV		DIC					
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ESTRUCTURAL																												
Acta de Instalación del Sistema Institucional de Archivos	█																											
Solicitar el nombre de las personas servidoras públicas designadas como responsables de los Archivos de Correspondencia, trámite y de concentración.	█																											
Actualización del Sistema Institucional de Archivos. (si es el caso)	█																											
Solicitar al área correspondiente la publicación del contenido en materia de archivo	█																											
Publicación del contenido en materia de archivo	█																											
Actualización del Grupo Interdisciplinario (si es el caso)	█																											
Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario a la primera reunión, para la actualización y expedir las Reglas de Operación.	█																											
Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.	█																											
Calendario Anual de Sesiones Aprobadas por el Grupo.	█																											



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

COSTOS

Por lo que respecta en la salida financiera, los recursos que son necesarios para la implementación de estas estrategias y acciones, están sujetas a la suficiencia presupuestal establecida en el ejercicio fiscal 2023. Asimismo, las unidades administrativas de la Secretaría de Trabajo, utilizarán los equipos de cómputo, impresoras y mobiliario que ya disponen.

DERECHOS HUMANOS

Las restricciones de acceso a estos documentos, dentro del marco legal, son excepcionales y reglamentadas por razones de seguridad nacional y de protección a la integridad personal. En este sentido, al considerar las restricciones de orden práctico se habla de la accesibilidad documental como la condición de estar disponibles a la consulta pública.

VII. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

COMUNICACIÓN

La comunicación entre los integrantes que conforman el sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo, es decir, el área coordinadora de archivos, los responsables del archivo de trámite de cada área, así como el archivo de concentración, de igual manera, para el Grupo Interdisciplinario, la máxima autoridad de la Secretaría y el Archivo General del Estado, será de manera oficial a través de memorándums, oficios, circulares, correos electrónicos y reuniones de trabajo ya sea de forma presencial o virtual.





MAPA DE COMUNICACIÓN

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Informe de los Instrumentos
archivísticos y capacitaciones.



MÁXIMA AUTORIDAD

Notificación de avances,
conocimiento de acciones y
aprobación de instrumentos.

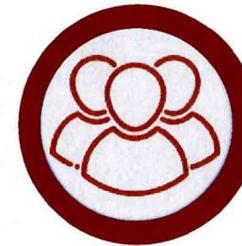
RESPONSIBLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Colaboración para la
integración y actualización de
los instrumentos de control
archivístico.



GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Integrado de conformidad
a lo establecido en el
artículo 50 de la Ley
General de Archivos.



RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Colaboración para la integración y
actualización de los instrumentos de
control archivístico.



ORGÁNICO INTERNO DE CONTROL

Verificará el cumplimiento de
la ley de conformidad a sus
competencias.



GESTIÓN DE RIESGOS

FACTORES DEL RIESGO	PROBABILIDAD	RIESGO	ACCIÓN
Falta de sensibilización del personal a la cultura en materia de archivos.	ALTA	Incumplimiento en las obligaciones de materia archivística y Falta de gestión documental.	1.Capacitación para todo el personal en tema de "Valoración Documental".
Pérdida de información de los archivos de trámite y concentración.	ALTA	Perdida de información del Sujeto Obligado.	1.Establecer medidas de seguridad para la conservación y el resguardo de la documentación. 2.Sensibilizar a las personas servidoras públicas titulares sobre los riesgos que se derivan de una mala gestión documental.
La rotación del personal encargado de llevar a cabo el cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos dentro de las Unidades Administrativas de la Secretaría.	ALTA	Falta de aplicación de la normatividad archivística por la rotación del personal encargado del proceso archivístico.	1.Mantener frecuentemente al personal capacitado, asimismo, revisión trimestral del personal nombrado y actualización de oficios de designación.
Almacenamiento incorrecto de los documentos y falta de gestión documental.	ALTA	Acumulación documental en los archivos de trámite y concentración.	1.Orientar y brindar asistencia técnica a los Responsables de Archivo para la realización de los procesos archivísticos.
Factores que inciden en los documentos ellos son luz, temperatura, humedad y contaminación atmosférica,	ALTA	Provocación de serios deterioros de los documentos	1.Realización de controles ambientales que permitan vigilar los factores que inciden en los documentos



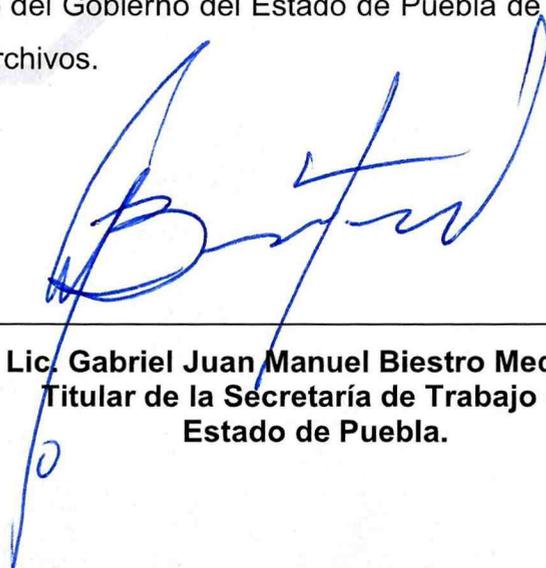
FACTORES DEL RIESGO	PROBABILIDAD	RIESGO	ACCIÓN
Ubicación de los expedientes en subsuelos	MEDIA	Deterioro de los documentos por la humedad, la falta de control ambiental y la escasez de medidas de seguridad.	Reacomodo de la documentación en estantes, gavetas u otro mobiliario.
Demora en la entrega de información en la plataforma de atención a solicitudes de información.	MEDIA	Falta de cumplimiento en las obligaciones de Transparencia.	Establecer comunicación y coordinación con las personas servidoras públicas responsables de los archivos y miembros del grupo interdisciplinario de archivos, así como las personas servidoras públicas responsables de la unidad de transparencia para sensibilizarlos en la importancia que tiene la pronta y eficaz entrega de información para no recibir llamadas de atención.
Falta de espacio en condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración.	MEDIA	Falta de los requerimientos para las condiciones de resguardo de archivo.	1.Acondicionamiento del espacio físico designado para el archivo de concentración. 2.Suministro de cajas de acuerdo a las necesidades.
Situación de peligro o emergencia	MEDIA	Incendio, derrumbes, inundaciones, etcétera	Generar un plan, capacitar al personal e implementar medidas de seguridad suficientes que permitan actuar en tiempo y forma ante una emergencia.
Presencia de Plagas	MEDIA	Generar en el documento tipos de manchas, desgastes, perforaciones y hasta la destrucción del documento.	Realizar limpieza frecuente y fumigación.



FACTORES DEL RIESGO	PROBABILIDAD	RIESGO	ACCIÓN
Acceso sin control del personal	BAJA	Robo de información o manipulación de expedientes	Refuerzo de las cerraduras, documentos de seguridad e implementar un control de acceso a las instalaciones.
El material de archivo es de fácil combustión	BAJA	Incendios	Disponer de los medios de detección y extintores.

VIII. APROBACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos de conformidad a lo establecido por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, revisado por los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa productora de la documentación y sometido a consideración del Titular de la Secretaría de Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla de acuerdo y con fundamento en el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos.


Lic. Gabriel Juan Manuel Biestro Medinilla
Titular de la Secretaría de Trabajo del
Estado de Puebla.



IX. GLOSARIO

- I. Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- II. Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VI. 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;
- VII. Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;
- VIII. 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;
- IX. Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- X. Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XI. Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XII. Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XIII. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;



- XIV. Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XV. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XVI. Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;
- XVII. Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XVIII. 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;
- XIX. Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XX. 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);
- XXI. Ley: A la Ley General de Archivos;
- XXII. Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes,
- XXIII. Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Programa que contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los expedientes y;
- XXIV. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.



X. GLOSARIO DE TERMINOS

ST:	Secretaría de Trabajo.
ACA:	Área Coordinadora de Archivo.
GIA:	Grupo Interdisciplinario de Archivo.
SIA:	Sistema Institucional de Archivo.
LGA:	Ley General de Archivo.
PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
CADIDO:	Catálogo de Disposición Documental.
CGCA:	Cuadro General de Clasificación Archivística.

XI. MARCO NORMATIVO

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado: 5 de febrero de 1917. Última reforma: 28 de mayo de 2021
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicado: 02 de octubre de 1917. Última reforma: 15 de diciembre de 2021.

LEY

- Ley General de Archivos, publicado: 15 de junio de 2018. Última reforma 05 de junio de 2022
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado: 4 de mayo de 2015. Última reforma 20 de mayo de 2021
- Ley de Archivos del Estado de Puebla, publicado: 13 de septiembre de 2013. Última reforma 19 de octubre de 2015

REGLAMENTO

- Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, Publicado: 17 de febrero de 2020. Sin reformas.



CUESTIONARIO DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS

El área coordinadora de archivos con el fin de reunir información actualizada sobre las necesidades y la situación en que se encuentra el archivo interior de la Secretaría de Trabajo, presenta el siguiente cuestionario de diagnóstico, mismo que se compone de preguntas relacionadas con el conocimiento que usted posee sobre el tema, el contenido de su trabajo y sus necesidades de capacitación para ejercerlo con eficacia y que servirá para la elaboración estrategias y acciones que se implementaran en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio 2023.

INSTRUCCIONES

1. Marca con una X (si o no) la opción que usted considere que expresa su criterio al respecto, tome en cuenta que la exactitud y veracidad del presente cuestionario de diagnóstico dependerá de que sus respuestas sean sinceras y confiables, y derivado del resultado se implementaran las acciones de mejora continua y de capacitación que se desarrolle para evaluar sus conocimientos en la materia, que le permita mejorar su desempeño laboral.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

FECHA DE APLICACIÓN:

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN OFICIAL DE LA DEPENDENCIA:

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

GRADO DE ESCOLARIDAD:

EDAD:

TIEMPO DE ADSCRIPCIÓN:

TELEFONO Y CORREO:

CUESTIONARIO	SI	NO	DESCRIPCIÓN
NIVEL: SISTEMA INSTUCIONAL DE ARCHIVOS			
¿La dependencia cuenta con área coordinadora de archivos?			
¿La dependencia cuenta con una unidad de correspondencia?			
¿Las áreas operativas cuentan con un responsable de archivo de trámite?			



CUESTIONARIO	SI	NO	DESCRIPCIÓN
NIVEL: SISTEMA INSTUCIONAL DE ARCHIVOS			
¿La dependencia cuenta con un archivo de concentración?			
¿La dependencia cuenta con un archivo histórico?			
¿Cuánto tiempo dedica a las actividades de archivo?			
¿Qué otras funciones tienen a parte de la materia de archivo?			
¿El titular de su unidad administrativa le toma la importancia que se debe a la gestión documental y a la administración de archivo?			
Desde su criterio ¿Las personas servidoras públicas de su unidad administrativa, le toman importancia a la gestión documental y a la administración de archivo?			
NIVEL: ORGANIZACIONAL			
¿La dependencia cuenta con un organigrama actualizado por dependencias?			
¿En el organigrama de la dependencia se encuentra el área de archivo?			
¿La dependencia cuenta con un manual de procedimientos actualizado?			
¿El manual de procedimientos regula la gestión documental?			
¿Conoce si la dependencia cuenta con un Grupo de Interdisciplinario Archivo?			
¿La dependencia ha creado políticas de gestión documental?			
¿La dependencia a conformado a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos?			
NIVEL: FINANCIERO			
¿Existe presupuesto designado a las funciones de archivo durante el ejercicio?			
¿En ejercicios anteriores se han ejecutado acciones para el funcionamiento del archivo?			
¿Ha sido suficiente el presupuesto asignado a la materia de archivo para cumplir con las metas que se plantearon?			



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

ANEXO 1
DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS
SECRETARÍA DE TRABAJO

CUESTIONARIO	SI	NO	DESCRIPCIÓN
NIVEL: CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN			
¿Los responsables de los archivos han sido capacitados en programas o áreas de la materia?			
¿Los responsables de los archivos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?			
¿Ha tomado las capacitaciones virtuales que se encuentran en la página del Archivo General del Estado?			
¿Cuántas capacitaciones ha recibido en el último año?			
¿Qué institución impartió las capacitaciones?			
¿Se expidió una constancia por las capacitaciones?			
¿Se expidió una constancia por las capacitaciones?			
¿Cuál fue la temática de la capacitación? (puede elegir más de 2 opciones) a) Clasificación b) Ordenación c) Identificación d) Conservación e) Valoración documental f) Marco normativo g) Archivo de trámite h) Archivo de concentración i) Archivo histórico j) Instrumentos de control, consulta o descripción k) Otra. Especifique:			
¿Los responsables de archivos entregan los documentos inventariados?			
¿Los responsables de archivos reciben los documentos inventariados?			
¿Los empleados han sido capacitados y entrenados para la atención de emergencias?			
¿Ha leído la ley de archivos del estado de Puebla y su reglamento?			
¿Conoce la diferencia entre documento y expediente? Mencionala			



CUESTIONARIO	SI	NO	DESCRIPCIÓN
NIVEL: DOCUMENTAL			
¿La dependencia cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística?			
¿Cómo está estructurado el Cuadro de Clasificación Archivística? a) Por estructura orgánica b) Por funciones c) Por asunto d) Otra			
¿En qué periodo se elaboró el Cuadro de General de Clasificación Archivística?			
¿Cuenta con un registro, lista o inventarios de los expedientes que se guardan? a) Digital b) Físico			
¿Con que tipo de inventarios documentales cuentan? a) Inventario general por expediente b) Inventario por archivo de trámite c) Inventario de transferencia primaria d) Inventario transferencia secundaria e) Inventario de baja documental f) Otra			
¿La dependencia cuenta con el Catálogo de Disposición documental?			
¿Qué datos contiene? a) Códigos de clasificación b) Valores primarios c) Datos de reserva d) Vigencia e) Técnicas de selección f) Destino final g) Otros			
¿La dependencia cuenta con Guía Simple de Archivos?			
¿El Grupo Interdisciplinario cuenta con sus Reglas de Operación?			
¿La dependencia ha elaborado el Plan Anual de Desarrollo Archivístico?			
¿La dependencia ha elaborado y publicado el informe anual del Plan Anual de Desarrollo Archivístico?			



CUESTIONARIO	SI	NO	DESCRIPCIÓN
NIVEL: DOCUMENTAL			
¿Los responsables de archivo elaboraron las Fichas Técnicas de Valoración Documental?			
¿La dependencia ha implementado sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos?			
¿Digitaliza o escanea los oficios, escritos o similares que recibe su área?			
¿Conoce el contenido de la Ley General de Archivos?			
¿Qué acciones a observado que ha realizado la dependencia para el cumplimiento de la ley? (puede elegir más de uno) a) Contratar personal b) Capacitación del personal c) Instalar el Grupo Interdisciplinario d) Elaborar instrumentos de control y de consulta archivísticos e) Organizar el archivo de acuerdo a las etapas de su ciclo vital f) Expurgo y depuración g) Transferencias documentales h) Destinación de recursos para adecuación y equipamiento del inmueble			
¿Su área está conformando e integrando los expedientes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística?			
¿Las carpetas reflejan las secciones, series, subseries documentales correspondientes a la unidad administrativa?			
¿Al expediente se le implementa la portada o guarda exterior?			
¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa activa?			
¿Elabora y mantiene actualizado el inventario de los expedientes en los archivos en etapa activa?			
¿Su unidad administrativa realiza procesos de digitalización procesos de digitalización de los expedientes?			
¿Conoce cuál es el procedimiento para la eliminación de documentos?			



CUESTIONARIO	SI	NO	DESCRIPCIÓN
NIVEL: DOCUMENTAL			
¿Conoce si la dependencia tiene documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (fondos acumulados)			
¿Se han perdido parcial o totalmente uno o más expedientes en la dependencia?			
¿Cuánto tiempo tarda en encontrar un expediente?			
NIVEL: CORRESPONDENCIA			
¿La dependencia tiene una unidad de correspondencia?			
¿Conoce si la dependencia a implementado formatos o controles para certificar la recepción de los documentos?			
¿El área de correspondencia cuenta con el personal suficiente y capacitado para recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial?			
NIVEL: TRÁMITE			
¿Su área cuenta con un espacio destinado para el archivo de trámite?			
¿Qué espacio ocupa? (Puede elegir más de 1) a) Oficina b) Sobre el escritorio c) Debajo del escritorio d) Cajones e) Archiveros f) Estantes g) Otros. Especifica Agrega fotografía como anexo con la siguiente descripción: Anexo 1. Archivo de trámite de (nombre de la unidad administrativa)			
Los documentos del archivo de trámite se agrupan en: a) Folders o carpetas b) Engrapados c) Con broche Baco d) Cocidos e) Otro. Especifique:			
¿Qué tipos de soportes documentales tiene su archivo de trámite? (puede elegir más de 1) a) Papel b) Audiovisual c) Digital d) Electrónicos			



CUESTIONARIO	SI	NO	DESCRIPCIÓN
NIVEL: CONCENTRACIÓN			
¿La dependencia cuenta con espacio físico para archivo de concentración?			
¿En qué área se ubica el archivo de concentración?			
¿Cuántos metros cuadrados tiene el archivo de concentración?			
Los expedientes del archivo de concentración se resguardan en: a) Folders o carpetas b) Bolsas de plástico c) Amarrados d) Cajas. Especifique tipo y modelo. e) Archiveros o gavetas f) Estantería g) Otros. Especifique.			
La información contenida en el archivo de concentración está organizada por: a) Años b) Administraciones c) Direcciones o áreas d) Asuntos e) Todas las anteriores f) No está organizada g) Otra. Especifique:			
¿Qué tipos de soportes documentales tiene su archivo de concentración? (elegir más de 1) a) Papel b) Audiovisual c) Digital d) Electrónicos			
¿El área se presenta sin riesgos de humedad subterránea?			
¿El área se presenta sin riesgos de inundación?			
¿El área ofrece suficiente espacio para almacenar los acervos y su natural incremento?			
¿Los pisos, muros techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?			
¿El área fue adecuada climáticamente?			
¿El mobiliario y estantería puede albergar los acervos generados por la dependencia?			



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

ANEXO 1
DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS
SECRETARÍA DE TRABAJO

CUESTIONARIO	SI	NO	DESCRIPCIÓN
NIVEL: CONCENTRACIÓN			
¿El mobiliario y estantería cuenta con un sistema de identificación visual?			
¿Cada que tiempo se realiza mantenimiento en el depósito?			
¿Se realiza limpieza a la estantería?			
NIVEL: HISTÓRICO			
¿La dependencia cuenta con documentos considerados de archivo histórico? ¿Por qué?			
¿La dependencia cuenta con un área destinada para archivo histórico?			
Si su respuesta fue afirmativa, ¿en qué área del inmueble se ubica?			
NIVEL: GESTIÓN DE RIESGOS			
¿Cree usted que la gestión de riesgos es de importancia para la dependencia?			
¿La dependencia cuenta con extintores en el área de archivo?			
¿El área cuenta con la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?			
¿La dependencia ha elaborado un plan de prevención de desastres y situaciones de riesgos?			

NOMBRE DE QUIEN REALIZO LAS PRGUNTAS: Área Coordinadora de Archivos

FECHA Y HORA EN LA QUE SE CONTESTO EL CUESTIONARIO:

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN CONTESTO EL CUESTIONARIO