

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



SECRETARÍA DE TRABAJO

(Handwritten signature)

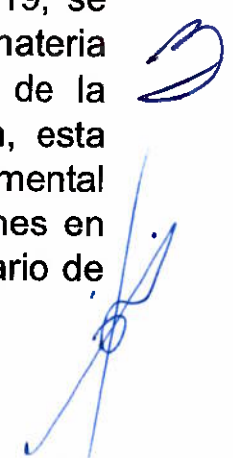
I. Marco de Referencia

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 a las y los trabajadores, tener 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.

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 motivos como: el 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).





Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVISTICO 2024
SECRETARÍA DE TRABAJO DEL
ESTADO DE PUEBLA

Problemática Matriz FODA



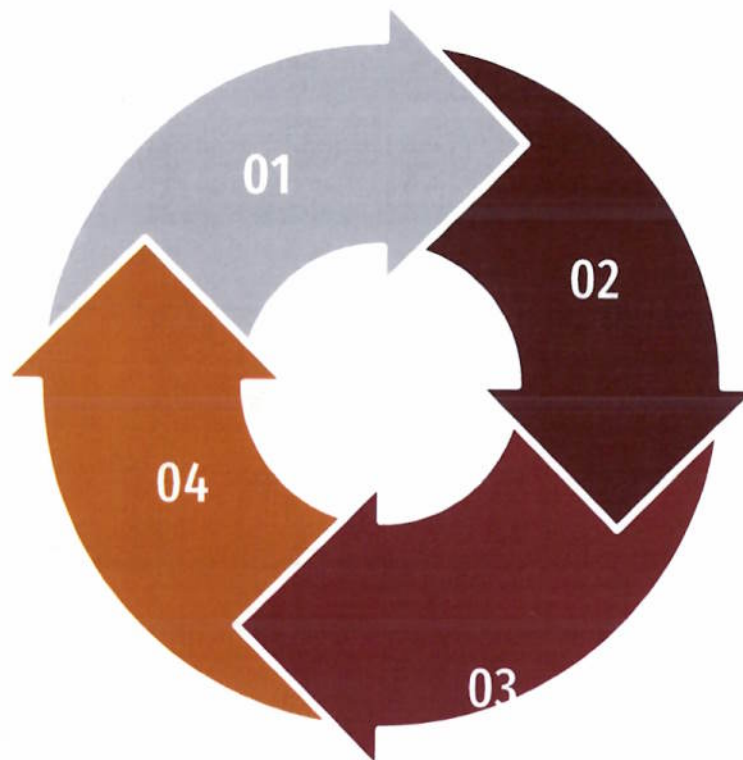
Fortalezas

1. Disposición del Sistema Institucional de Archivos
2. Conformación del Grupo Interdisciplinario
3. Área Coordinadora de Archivos



Debilidades

1. Rotación del personal encargado de los archivos
2. Falta de cultura archivística
3. Poco interés por el archivo



Oportunidades

1. Capacitación en materia archivística por parte del Archivo General del Estado de Puebla
2. Disposición del personal de la Secretaría de Trabajo
3. Apoyo por parte del Archivo General del Estado de Puebla



Amenazas

1. Crecimiento del Acervo Documental
2. Cambios en las disposiciones
3. Cambios en la normatividad

II. Justificación

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 2024, que en lo sucesivo se denominará PADA 2024.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de la Dependencia, en este sentido, el Área Coordinadora de Archivos, aplicará las acciones y estrategias que se plantearon en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico al interior de la Secretaría durante el ejercicio 2024.

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

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

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



Estructura del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

2do Nivel

- Instrumentos de Consulta Archivística
- Transferencia Documental
- Instrumentos de Control Archivístico



1er Nivel

- Ley General de Archivos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

3er Nivel

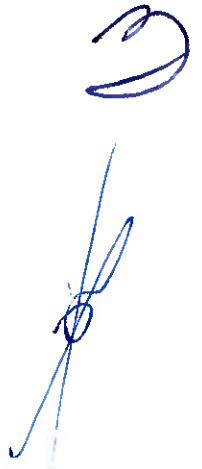
- Grupo Interdisciplinario
- Sistema Institucional
- Recursos Humanos




III. Objetivos

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la organización, integridad, disponibilidad, conservación y localización de la documentación generada por la Secretaría de Trabajo, a través del uso de métodos y técnicas archivísticas que establece la normatividad.



Objetivos Específicos

- 
- 1.** Dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística y de transparencia que establecen las disposiciones aplicables.
 - 2.** 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.
 - 3.** 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.
 - 4.** Proporcionar asesorías a los encargados de la documentación para la organización e integración adecuada de los expedientes en los archivos de trámite.
 - 5.** Atender las solicitudes de préstamo de expedientes en el archivo de concentración.





Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024
SECRETARÍA DE TRABAJO DEL
ESTADO DE PUEBLA

7.

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



6.

Mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

8.

Generar la constancia de refrendo de la Secretaría de Trabajo ante el Registro Nacional de Archivos.

9.

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

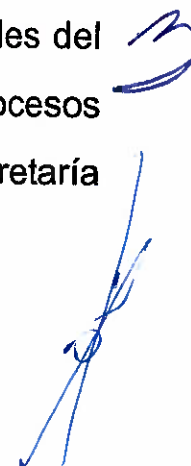
IV. Planeación

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. (Anexo 1)

ALCANCE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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; así como de los servidores públicos que participen en los procesos de gestión documental de las Unidades Administrativas Productoras de Documentación de la Secretaría de Trabajo.



V. Matriz de Actividades

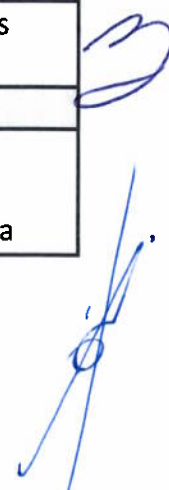
OBJETIVO A NIVEL NORMATIVO			
1. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística y de transparencia que establecen las disposiciones aplicables.			
FUNDAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Art. 23, al 26 y 41 al 43 LGA y Art. 77 fracción XLV LTAIPEP	Área Coordinadora de Archivos	Publicar el informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 en la Plataforma Nacional de Transparencia.	1. Enlace electrónico de la publicación del informe de cumplimiento del año anterior
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
Art. 23, al 26 y 41 al 43 LGA y Art. 77 fracción XLV LTAIPEP	Área Coordinadora de Archivos	Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 en la Plataforma Nacional de Transparencia.	1. Enlace de publicación 2. Oficio

OBJETIVO A NIVEL ESTRUCTURAL			
2. 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.			
FUNDAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
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.	1. Oficio de Solicitud de designación 2. Designaciones



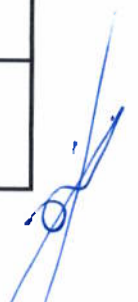

OBJETIVO A NIVEL ESTRUCTURAL			
3. Actualizar al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Trabajo, con el fin de ayudar en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación, y disposición documental.			
FUNDAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Art. 51 LGA	Área Coordinadora de Archivos	Actualización del Grupo Interdisciplinario (en caso de que aplique)	1. Nombramientos
Art. 51 LGA	Área Coordinadora de Archivos	Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario a las sesiones.	1. Convocatoria para Sesión Ordinaria
Art. 51 LGA	Área Coordinadora de Archivos	Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GIA conforme al calendario aprobado.	1. Actas de Sesión

OBJETIVO A NIVEL DOCUMENTAL			
4. Proporcionar asesorías a los encargados de la documentación para la organización e integración adecuada de los expedientes en los archivos de trámite.			
FUNDAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Art. 28 fracción VI LGA	Área Coordinadora de Archivos	Brindar asesoría a las personas servidoras públicas en la administración, organización y conservación de documentos.	1. Minutas 2. Listas de Asistencia



OBJETIVO A NIVEL DOCUMENTAL			
5. Atender las solicitudes de préstamo de expedientes en el archivo de concentración.			
FUNDAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Art. 31 fracción I LGA	Área Coordinadora de Archivos	Optimizar la entrega de los expedientes solicitados al archivo de concentración.	1. Vales de Préstamo

OBJETIVO A NIVEL DOCUMENTAL			
6. Mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.			
FUNDAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Art. 14 LGA	Responsables del Archivo de Trámite	Requerir a las Unidades Administrativas la Actualización de Guía de Archivo Documental.	1. Oficio de solicitud 2. Guía de Archivo Documental
Art. 13 fracción III LGA	Responsables del Archivo de Trámite	Requerir a las Unidades Administrativas la actualización del Inventario Documental y General.	1. Oficio de solicitud 2. Inventario Documental y General
Art. 13, 14 y 116 LGA y Art.77 fracción XLV LTAIPEP	Área Coordinadora de Archivos	Publicar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental en la Plataforma Nacional de Transparencia.	1. 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. 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.	1. Oficio

OBJETIVO A NIVEL DOCUMENTAL

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

FUNDAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Art. 30 fracción VI LGA	Responsables del Archivo de Trámite	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración	1. Memorándum de solicitud. 2. Memorándum de autorización. 3. Inventario documental.

OBJETIVO A NIVEL NORMATIVO

8. Generar la constancia de refrendo de la Secretaría de Trabajo ante el Registro Nacional de Archivos.

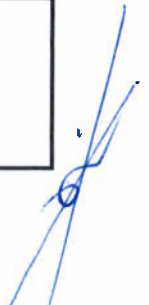
FUNDAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Art. 79 LGA	Área Coordinadora de Archivos	Generar Refrendo de la Constancia de Inscripción de Registro Nacional de Archivos, actualizando la información requerida.	1. Refrendo de la constancia de inscripción.

OBJETIVO A NIVEL DOCUMENTAL

9. Continuar implementando estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico para garantizar los procesos de gestión documental electrónica.

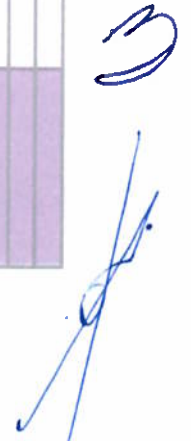
FUNDAMENTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Art. 44 LGA	Área Coordinadora de Archivos	Solicitar al Archivo General del Estado, capacitaciones de preservación y conservación digital.	1. Oficio de Solicitud
Art. 28 fracción V	Área Coordinadora de Archivos	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.	1. Informe

3



VI. Tiempo de Implementación

ACTIVIDAD	FASE UNO				FASE DOS				FASE TRES				FASE CUATRO				FASE CINCO				FASE SEIS							
	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		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
Dar cumplimiento a las obligaciones en materia archivística y de transparencia que establecen las disposiciones aplicables.																												
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.																												
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.																												
Proporcionar asesorías a los encargados de la documentación para la organización e integración adecuada de los expedientes en los archivos de trámite.																												



ACTIVIDAD

ACTIVIDAD	FASE UNO				FASE DOS				FASE TRES				FASE CUATRO				FASE CINCO				FASE SEIS							
	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		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
Atender las solicitudes de préstamo de expedientes en el archivo de concentración.																												
Mantener actualizados los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.																												
Identificar y llevar a cabo la transferencia primaria de los expedientes que cumplan con la vigencia según el Catálogo de Disposición Documental.																												
Generar la constancia de refrendo de la Secretaría de Trabajo ante el Registro Nacional de Archivos.																												
Continuar implementando estrategias de preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónico para garantizar los procesos de gestión documental electrónica.																												



VII. Programa de Capacitación

- ❖ Concepto Disposición Documental.
 - ❖ Concepto de Transferencia Secundaria.
 - ❖ Partes que intervienen.
 - ❖ Baja Documental por siniestro o riesgo sanitario.
 - ❖ Función del Archivo de Concentración respecto de la Disposición Documental.
 - ❖ Publicación de los expedientes de disposición documental.
 - ❖ Infracciones administrativas relacionadas.
-
- ❖ Preservación – Difusión
 - ❖ Archivo electrónico.
 - ❖ Cadena de preservación.
 - ❖ Sistemas de gestión documental.



- ❖ Marco Normativo.
 - ❖ Procesos de Gestión Documental.
 - ❖ Ciclo Vital del Documento.
 - ❖ Integración de Expedientes.
 - ❖ Descripción Multinivel.
 - ❖ Funciones Comunes y Funciones Sustantivas.
 - ❖ Instrumentos de Control y de Consulta Archivística.
-
- ❖ Marco Normativo.
 - ❖ Fases del proceso de entrega.
 - ❖ Recepción.
 - ❖ Trabajos archivísticos por el servidor saliente.
 - ❖ Identificación de tipos de archivo.
 - ❖ Actualización de inventarios.
 - ❖ Revisión y actualización de Instrumentos de control y consulta archivísticos.

3



VIII. Recursos Humanos

Coordinación de Archivos

Personal asignado:
1

Responsable de la aplicación de la normatividad jurídica, administrativa y técnica vigente en materia archivística.

Lunes a
Viernes
9:00 a 18:00

Área de Correspondencia

Personal asignado:
1

Encargado de establecer un adecuado manejo y organización de la correspondencia para brindar un servicio eficiente en la recepción y despacho de los documentos.

Lunes a
Viernes
9:00 a 18:00

Responsables del Archivo de Trámite

Personal asignado:
11

Encargados de integrar los expedientes de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Dependencia.

Lunes a
Viernes
9:00 a 18:00

Archivo de Concentración

Personal asignado:
1

Encargado de resguardar los archivos transferidos de las áreas o unidades productoras de la documentación, que tienen todavía vigencia administrativa.

Lunes a
Viernes
9:00 a 18:00

3



Grupo Interdisciplinario de Archivos



**María del Pilar
Núñez Banda**

Titular del Área
Coordinadora
de Archivos

**Carlos Alberto
Toriz Morales**

Titular Jurídico y
de la Unidad de
Transparencia

**Dulce María
Alcántara Lima**

Planeación y/o
Mejora
Continua

**Samuel Flores
Uc**


Tecnologías de
la Información

**Arturo Rodríguez
Ballinas**

Órgano Interno
de Control en la
Secretaría de
Trabajo

**Leticia Ahuactzin
Oyarzabal**

Unidad
Productora de la
Documentación





Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024
SECRETARÍA DE TRABAJO DEL
ESTADO DE PUEBLA

Grupo Interdisciplinario de Archivos



3

Recursos Materiales

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” ...

Asimismo, para dar cumplimiento al presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la Secretaría de Trabajo necesitara de 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 cómputo	La dependencia cuenta con el equipo.	-----
5	Pieza	Impresora / Escáner	La dependencia cuenta con el equipo.	-----
3	Pieza	Perforadora de uso rudo de 2 orificios	La dependencia cuenta con el equipo.	-----
3	Pieza	Perforadora de uso rudo de 3 orificios	La dependencia cuenta con el equipo.	-----
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	Boligrafo tinta azul punto mediano	\$83.45	\$417.25

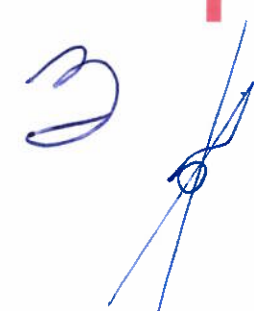


Recursos Materiales

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 oficio, ½ ceja, doble perforación superior y lateral para broche.	\$229.25	\$8,023.75
500	Pieza	Caja para archivo tamaño carta de cartón	\$32.30	\$16,150
500	Pieza	Caja para archivo tamaño oficio de cartón	\$36.56	\$18,280
1	Caja	Marcador permanente color negro	\$372.00	\$372.00
20	Pieza	Cubrebocas Industrial	\$20.00	\$400
20	Pieza	Bata de algodón	\$234.90	\$4,698.00
5	Caja	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



IX. Administración del PADA Gestión de Riesgos



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024
SECRETARÍA DE TRABAJO DEL
ESTADO DE PUEBLA

Control de Riesgos

Identificación de Riesgos	Análisis de Riesgos	Control de Riesgos
Robo de información	Acceso sin control del personal.	1. Refuerzo de las cerraduras, documentos de seguridad e implementar un control de acceso a las instalaciones.
Incendios, derrumbes, inundaciones.	Situación de peligro o emergencia, material es de fácil combustión.	1. Generar un plan, capacitar al personal e implementar medidas de seguridad suficientes que permitan actuar en tiempo y forma ante una emergencia.
Falta de cumplimiento a las obligaciones archivísticas de Transparencia.	Demora en la entrega de información en la plataforma de atención a solicitudes de información.	1. Establecer comunicación y coordinación con las personas servidoras públicas responsables de los archivos y directivos, para sensibilizarlos en la importancia que tiene la pronta y eficaz entrega de información para no recibir llamadas de atención.
Falta de los requerimientos para las condiciones de resguardo de archivo.	Que la dependencia no cuente con el espacio y las condiciones adecuadas para el resguardo del archivo de concentración.	1. Acondicionamiento del espacio físico designado para el archivo de concentración. 2. Suministro de cajas de acuerdo a las necesidades.
Presencia de plagas.	Generar en el documento tipos de manchas, desgastes, perforaciones y hasta la destrucción del documento.	1. Realizar fumigaciones 2. Realizar limpieza frecuente.



Secretaría
de Trabajo
Gobierno de Puebla

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2024
SECRETARÍA DE TRABAJO DEL
ESTADO DE PUEBLA

Identificación de Riesgos	Análisis de Riesgos	Control de Riesgos
Almacenamiento incorrecto de la documentación.	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.
Pérdida de información.	Pérdida de información de los archivos de trámite y concentración.	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.
Provocación de serios deterioros en los documentos.	Factores que inciden en los documentos: luz, temperatura, humedad y contaminación atmosférica.	1. Monitorear el espacio de archivo a través de controles ambientales que permitan vigilar los factores que inciden en los documentos.
Rotación del Personal.	La rotación del personal encargado de llevar a cabo el cumplimiento de las obligaciones archivísticas dentro de las áreas de la Secretaría.	1. Mantener frecuentemente al personal capacitado. 2. Revisión trimestral del personal nombrado y actualización de oficios de designación.

X. Comunicación

Archivo General del Estado

Informe de los Instrumentos
archivísticos y capacitaciones.

Archivo de Concentración

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

Archivos de Trámite

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



Área Coordinadora de Archivo

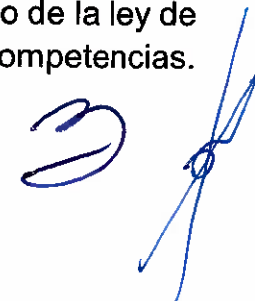
Notificación de avances,
conocimiento de acciones y
aprobación de instrumentos.

Grupo Interdisciplinario

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

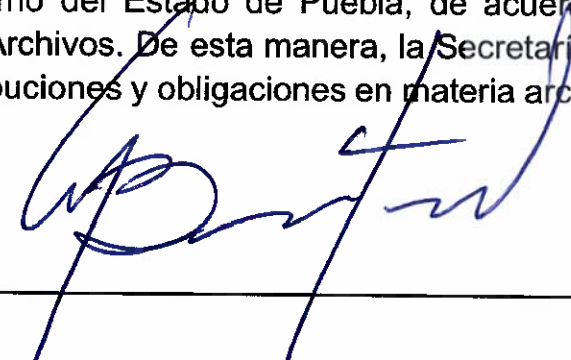
Órgano Interno de Control

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

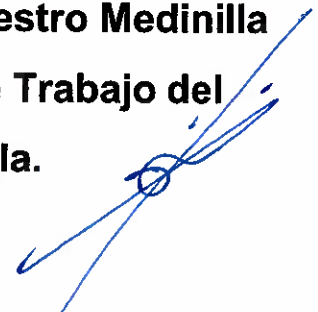


Aprobación

Con base a lo previsto por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, revisado por los titulares 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. De esta manera, la Secretaría de Trabajo del Gobierno del Estado de Puebla da cumplimiento a las atribuciones y obligaciones en materia archivística.

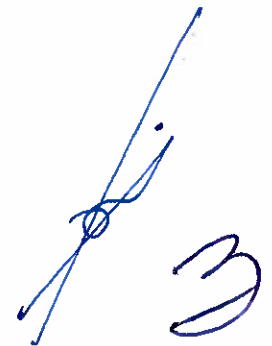


Lic. Gabriel Juan Manuel Biestro Medinilla
Titular de la Secretaría de Trabajo del
Estado de Puebla.



Glosario de Términos

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



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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, publicado: 4 de mayo de 2016. Última reforma 06 de diciembre de 2023.
- 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.

