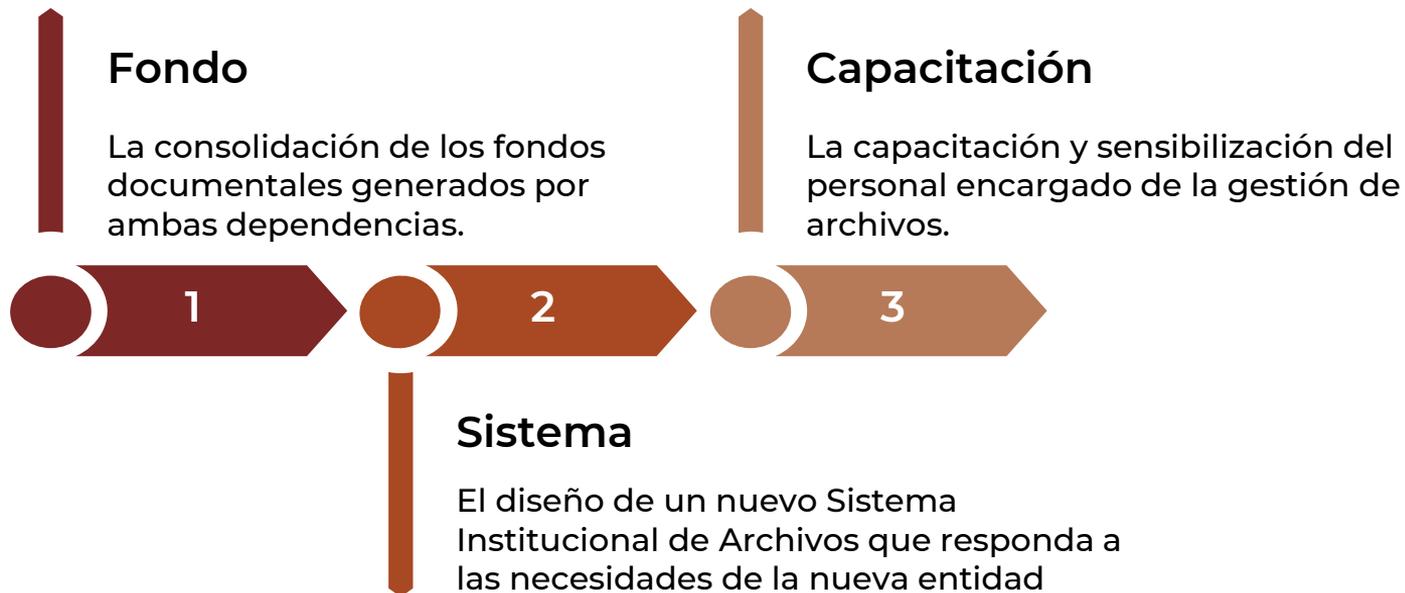


# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Secretaría de Trabajo

# I. PRESENTACIÓN

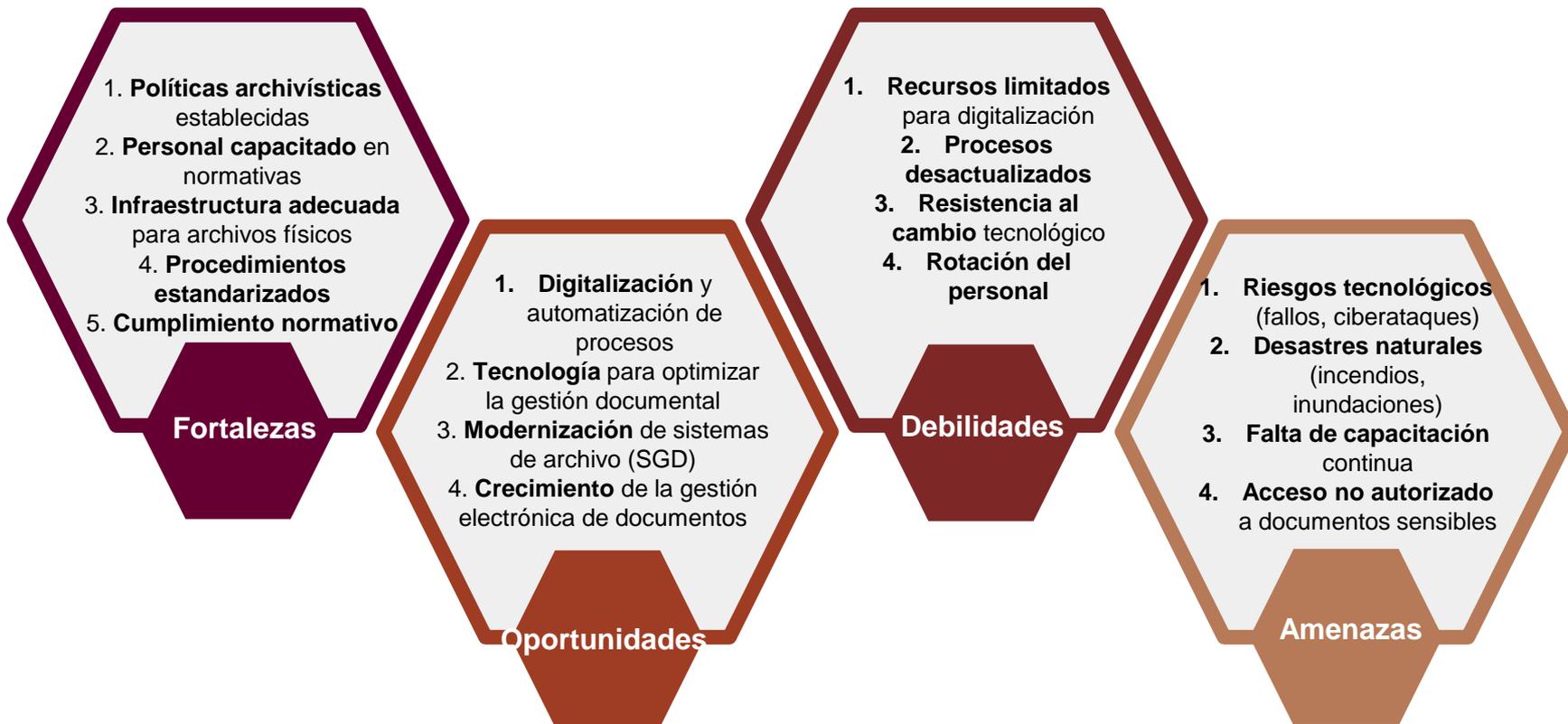
La implementación del PADA 2025 representa un desafío importante en cuanto a la reorganización, integración y gestión eficiente de la documentación y archivos generados por ambas instituciones. El presente Programa de Desarrollo Archivístico tiene como objetivo establecer las directrices para la gestión archivística en el proceso de fusión, asegurando una transición ordenada, eficiente y conforme a la normativa aplicable en materia de archivo y gestión documental. Este programa se centrará en 3 aspectos fundamentales:





## II. PROBLEMÁTICA

### Matriz FODA



### III. OBJETIVOS



#### Fondo

Consolidar los archivos de las dependencias, en un solo fondo documental, garantizando la integridad, accesibilidad y seguridad de los documentos.



#### Sistema

Elaborar un nuevo sistema archivístico para la nueva dependencia alineado con las mejores prácticas en gestión documental y los requisitos normativos.



#### Capacitación

Capacitar al personal involucrado en la gestión archivística, con énfasis en la correcta clasificación, conservación y digitalización de documentos.



#### Normativa

Asegurar el cumplimiento de la legislación y normas archivísticas nacionales e internacionales durante el proceso de fusión y en la gestión futura de los archivos.

## IV. PLANEACIÓN

El Área Coordinadora de Archivos considera que documentar las acciones del PADA 2025 es fundamental para alcanzar los objetivos establecidos. Esto permitirá mejorar la administración de los archivos y optimizar la gestión documental, abordando de manera integral los niveles estructurales, documentales y normativos. Las estrategias se implementarán en colaboración con el Sistema Institucional de Archivos y el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

### REQUISITOS

Para identificar y documentar las necesidades del archivo de la Secretaría y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa, se procederá al análisis exhaustivo del Informe de Cumplimiento. Este informe se utilizará como una herramienta clave para evaluar el estado actual de la gestión documental en la dependencia y determinar las áreas que requieren mejoras.

### ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 es un instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que abarca un enfoque institucional y establece estrategias para el mejoramiento continuo en la gestión de archivos. Dicho programa debe ser controlado y ejecutado por los titulares de las unidades administrativas, los responsables de los archivos de trámite y concentración, así como por todos los servidores públicos involucrados en los procesos de gestión documental de las Unidades Administrativas Productoras de Documentación de la Secretaría.

## V. ACTIVIDADES Y ENTREGABLES

01

### Diagnostico Inicial

---

- **Análisis de los fondos documentales existentes:**
  - ✓ Identificar el Sistema Institucional de Archivos de cada Dependencia. (registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Dependencia)
- **Evaluación de los sistemas archivísticos actuales:**
  - ✓ Revisar las herramientas y procedimientos de gestión documental utilizados en cada dependencia.
  - ✓ Identificar brechas tecnológicas, operativas y normativas que puedan obstaculizar la fusión y consolidación de los archivos.



## 02

# Planeación del Sistema Institucional

- **Integración de un nuevo Sistema Institucional de Archivo:**
  - ✓ Estructuración de un nuevo cuadro de clasificación adaptado a las funciones de la nueva dependencia.
  - ✓ Establecimiento de procedimientos uniformes para la gestión de documentos, desde la recepción hasta la disposición final.
  - ✓ Digitalización y preservación electrónica: Definir los criterios para la digitalización de los documentos con valor permanente y las herramientas tecnológicas para la preservación digital.
  - ✓ Definir políticas de seguridad de la información para proteger los documentos tanto físicos como electrónicos.
- **Unificación de los fondos documentales :**
  - ✓ Consolidar los documentos de ambas dependencias en un solo archivo centralizado o en múltiples centros según corresponda.
  - ✓ Determinar el nuevo sistema de archivado físico y electrónico para facilitar la búsqueda, consulta y conservación.

## 03

# Integración y Formación del Sistema Institucional de Archivos

- **Capacitación de las Personas Integrantes del Sistema Institucional de Archivos:**
  - ✓ Formación continua para los trabajadores que gestionan los archivos en los nuevos procedimientos, uso de nuevas herramientas tecnológicas y cumplimiento de las normativas.
  - ✓ Talleres de sensibilización sobre la importancia de la gestión documental y las mejores prácticas en la conservación de archivos.
- **Redefinición de funciones:**
  - ✓ Asignación de roles y responsabilidades claras en torno a la administración de los archivos fusionados, asegurando que se cumpla con los procesos establecidos.
  - ✓ Designación de responsables por Unidad Administrativa.



## 04

# Preservación

---

- **Preservación de los documentos digitales y físicos:**
  - ✓ Selección e implementación de un software de gestión documental que permita la clasificación, búsqueda y archivo de documentos tanto físicos como electrónicos.
  - ✓ Integración de los archivos físicos con el sistema digital para facilitar su gestión y consulta.
- **Digitalización de documentos:**
  - ✓ Planificar la digitalización de los documentos más relevantes y con mayor volumen, siguiendo los principios de conservación a largo plazo.
  - ✓ Establecer políticas para la preservación digital, garantizando que los documentos digitales se mantengan accesibles y protegidos durante su ciclo de vida.

## 05

# Definición de Políticas Archivísticas

---

- **Política de Conservación:**

- ✓ Establecer criterios claros sobre el tiempo de conservación de documentos, en función de su valor administrativo, legal e histórico.
- ✓ Determinar las acciones para la disposición final de documentos (eliminación, transferencia a archivos históricos, etc.).

- **Política de Acceso y Consulta:**

- ✓ Definir los protocolos de acceso a los archivos, asegurando que se mantenga la confidencialidad y la protección de la información sensible.
- ✓ Establecer reglas para la consulta de documentos, promoviendo la transparencia y el acceso a la información.

## 06

## Seguimiento y Evaluación

---

- **Monitoreo y Evaluación periódica:**
  - ✓ Realizar evaluaciones anuales del sistema archivístico implementado, con el fin de detectar áreas de mejora y ajustar procedimientos.
  - ✓ Revisar la eficacia de las capacitaciones y el uso de las herramientas tecnológicas implementadas.

## VI. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

### Implementación

Capacitación	Objetivo	TEMARIO	DIRIGIDO A
<p>La gestión documental y administración de archivos, como base para la adecuada gestión pública.</p>	<p>Conocer los fundamentos de la gestión documental y la administración de archivos, abarcando las distintas etapas del ciclo de vida del documento, la adecuada integración de expedientes y la importancia de los instrumentos de control y consulta archivística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Marco normativo</li> <li>✓ Procesos de gestión documental.</li> <li>✓ Ciclo vital del documento.</li> <li>✓ Integración de expedientes.</li> <li>✓ Descripción multinivel Funciones comunes VS sustantivas.</li> <li>✓ Instrumentos de control y consulta archivísticos.</li> </ul>	<p>Sistema Institucional de Archivos</p>

## Implementación

Capacitación	Objetivo	TEMARIO	DIRIGIDO A
Sistema Institucional de Archivos.	Identificar los elementos que integran el sistema institucional de archivos, como son los registros, los procesos y procedimientos de gestión documental, los criterios, las estructuras, las herramientas y funciones que sustentan la actividad archivística de los sujetos obligados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema Institucional de Archivos.</li> <li>✓ Programa anual de desarrollo archivístico (PADA).               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procesos Archivísticos.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada del expediente.</li> <li>• Inventario documental.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>✓ Entrega y Recepción de Archivos.</li> <li>✓ Grupo interdisciplinario de archivos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro Nacional de Archivos.</li> </ul> </li> <li>✓ Obligaciones de los Sujetos obligados.               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formatos (Acceso)</li> </ul> </li> </ul>	Sistema Institucional de Archivos

## Implementación

Capacitación	Objetivo	TEMARIO	DIRIGIDO A
Valoración documental.	Integrar el Grupo interdisciplinario de archivos, sus funciones, así como la importancia que tienen las diferentes etapas de la valoración documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Grupo interdisciplinario de archivos y sus funciones.               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Valores documentales.</li> <li>✓ Vigencia documental.</li> <li>✓ Plazo de conservación.</li> <li>✓ Disposición documental.</li> </ul> </li> <li>✓ Ficha técnica de valoración documental.</li> <li>✓ Criterios para llevar a cabo la valoración.</li> <li>✓ La participación de las áreas productoras en el proceso de valoración.</li> <li>✓ Proceso de elaboración del Catálogo de disposición documental.</li> </ul>	Sistema Institucional de Archivos



## Implementación

Capacitación	Objetivo	TEMARIO	DIRIGIDO A
Disposición documental.	Conocer el proceso de disposición documental, que pueden ser las transferencias secundarias, así como a realización de bajas documentales.	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Antecedentes.</li><li>✓ Concepto de disposición documental y de transferencia secundaria.</li><li>✓ Partes que intervienen.</li><li>✓ Integración de expedientes de disposición documental.</li><li>✓ Baja documental por siniestro o riesgo sanitario.</li><li>✓ Funciones de los archivos de concentración, respecto de la disposición documental.</li><li>✓ Publicación de los expedientes de disposición documental.</li><li>✓ Infracciones administrativas relacionadas.</li></ul>	Sistema Institucional de Archivos

## Implementación

Capacitación	Objetivo	TEMARIO	DIRIGIDO A
<p>Archivo electrónico y preservación digital.</p>	<p>Generar las funcionalidades mínimas con las que debe contar un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Preservación digital y procesos de gestión documental y administración de archivos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Costos.</li> <li>✓ Cadena de preservación.</li> </ul> </li> <li>✓ ISO 15489: Gestión de documentos &amp; Proyecto InterPARES. (Fiabilidad, Autenticidad, Exactitud e Integridad o Disponibilidad).               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistemas de gestión documental.</li> </ul> </li> <li>✓ Diseño de un sistema de gestión documental.               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Funcionalidades.</li> <li>✓ Ley General de Archivos.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Sistema Institucional de Archivos</p>

## VII. 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, de la siguiente manera:

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Personal Asignado
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.	Director General	1
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



Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Personal Asignado
<b>Responsables de Archivo de Trámite</b>	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	1 persona por cada Unidad Administrativa
<b>Responsable de Archivo de Concentración</b>	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

# RECURSOS MATERIALES

Para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico y, en concordancia con lo establecido en el Capítulo V, artículo 25 de la Ley General de Archivos, que señala:

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

De esta manera, la Secretaría de Trabajo para dar cumplimiento a las acciones planteadas y garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente requiere de los siguientes Recursos Materiales.

MATERIAL
Equipo de computo
Impresora / Escáner
Dedal de hule
Perforadora de uso rudo de 2 y 3 orificios
Hilo algodón 12 capas
Aguja de canevá sin punta, niquelado, para expedientes.
Hoja Blanca tamaño carta
Bolígrafo tinta azul punto mediano
Lápiz de grafito con goma no.2

MATERIAL
Protector de Hojas Tamaño carta
Folder Manila Tamaño carta y oficio
Estantería
Caja para archivo Tamaño Carta de Cartón
Caja para archivo Tamaño Oficio de Cartón
Marcador permanente color negro
Cubre bocas Industrial
Bata de algodón
Guantes de nitrilo

## VIII. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

La administración de riesgos en la gestión documental tiene como objetivo identificar, evaluar y mitigar los riesgos que puedan afectar la calidad y la continuidad de los archivos y la documentación en una dependencia. A continuación se detallan los riesgos más comunes y las estrategias de mitigación.

### 1. Riesgos de Deterioro Físico de los Documentos

**Descripción:** El deterioro físico de los documentos puede ocurrir por factores ambientales como la humedad, temperatura, luz, plagas o el uso excesivo. Esto afecta la integridad y legibilidad de los documentos, haciendo que se pierda información valiosa.

#### **Estrategias de Mitigación:**

- ✓ Implementar condiciones de almacenamiento controladas (temperatura, humedad y luz).
- ✓ Utilizar materiales de archivo adecuados (carpetas, cajas, etc.) que protejan los documentos.
- ✓ Realizar revisiones periódicas de los documentos archivados para identificar signos de deterioro.
- ✓ Formar un equipo responsable de la conservación preventiva de los archivos.

## 2. Riesgos de Pérdida de Información por Desorganización

Descripción: La falta de un sistema de clasificación eficiente puede llevar a la pérdida de información, dificultando la búsqueda de documentos y la gestión adecuada de los mismos.

### Estrategias de Mitigación:

- Establecer un sistema de clasificación y archivo estructurado con criterios claros y estandarizados.
- Capacitar al personal en el uso adecuado de los sistemas de gestión documental.
- Implementar herramientas tecnológicas que permitan la digitalización y organización electrónica de los documentos.
- Asegurar la integración de los procesos archivísticos con el Sistema Institucional de Archivos.

## 3. Riesgos de Acceso No Autorizado

Descripción: El acceso no autorizado a documentos confidenciales o sensibles puede comprometer la privacidad y seguridad de la información, con consecuencias legales y reputacionales para la dependencia.

### Estrategias de Mitigación:

- Implementar políticas de acceso restringido a los documentos según su nivel de clasificación (confidencial, reservado, público).
- Capacitar a los empleados sobre el manejo adecuado de la información y las implicaciones legales del acceso no autorizado.

#### **4. Riesgos de Incendios o Desastres Naturales**

Descripción: Los incendios, inundaciones o terremotos pueden destruir o dañar irremediablemente los documentos almacenados, afectando el funcionamiento de la dependencia.

##### **Estrategias de Mitigación:**

- Implementar sistemas de protección contra incendios en las áreas de archivo, como rociadores automáticos, extintores adecuados y alarmas de humo.
- Almacenar los documentos en áreas a prueba de desastres y elevar los archivos físicos para protegerlos de posibles inundaciones.
- Establecer un plan de recuperación ante desastres que contemple procedimientos para recuperar los documentos dañados o perdidos.
- Digitalizar los documentos más importantes para crear una copia electrónica que pueda ser recuperada en caso de desastre.

#### **5. Riesgos de Cumplimiento Legal**

Descripción: No cumplir con las normativas legales relacionadas con la conservación, archivo y disposición de documentos puede llevar a sanciones, multas o daños a la reputación de la dependencia.

##### **Estrategias de Mitigación:**

- Asegurar que la gestión documental cumpla con todas las leyes y normativas aplicables, como la Ley General de Archivos y la Ley de Protección de Datos Personales.
- Capacitar al personal sobre la normativa vigente y las consecuencias del incumplimiento.

## IX. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

MES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
ENERO	Planificación del Año de Archivos	Definir objetivos, metas y actividades para el ejercicio 2024. Revisar recursos y necesidades.	Área Coordinadora de Archivos
ENERO	Conformar un Grupo Interdisciplinario de Archivos	Dicho grupo coadyuvará en la valoración documental y toma de decisiones.	Área Coordinadora de Archivos
ENE-FEB	Establecer el Sistema Institucional para la administración de sus archivos	Integración del Sistema Institucional para llevar a cabo los procesos de gestión documental.	Área Coordinadora de Archivos

MES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
ENERO	Carga de la Información en Plataforma Nacional de Transparencia	Durante los 30 primeros días del mes de Enero se deberá cumplir con las obligaciones de transparencia.	Área Coordinadora de Archivos
FEBRERO	Inscribir en el Registro Nacional de Archivos el Archivo de la Dependencia.	Generar la constancia de inscripción de acuerdo a las disposiciones en la materia.	Área Coordinadora de Archivos
FEBRERO	Capacitación en Gestión de Archivos	Formación al personal sobre las normativas y buenas prácticas de archivo, tanto físico como digital.	Área Coordinadora de Archivos

MES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
MARZO	Implementación de Sistema de Clasificación	Establecer un sistema de clasificación y etiquetado para archivos.	Área Coordinadora de Archivos
ABRIL	Evaluación de Espacios Físicos de Archivo	Revisión de las condiciones de los archivos físicos: estanterías, accesibilidad, seguridad, etc.	Área Coordinadora de Archivos
MAYO	Revisión y Organización de Archivos Físicos	Realizar inventario de archivos físicos y reorganización conforme a series documentales.	Sistema Institucional de Archivos

MES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
JUNIO	Emitir las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Establecer disposiciones que precisen la forma de operar el Grupo.	Área Coordinadora de Archivos
JULIO	Realizar la carga de información del Segundo Trimestre en la PNT	Durante los 30 primeros días del mes se deberá cumplir con las obligaciones de transparencia.	Área Coordinadora de Archivos
AGOSTO	Implementación de Sistema de Archivo Digital.	Evaluación e implementación de un sistema de gestión documental digital para mejorar la organización.	DIST y Área Coordinadora de Archivos
SEP-OCT	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos	Desarrollar las disposiciones para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.	Sistema Institucional de Archivos

MES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
OCTUBRE	Realizar la carga de información del Tercer Trimestre en la PNT	Durante los 30 primeros días del mes se deberá cumplir con las obligaciones de transparencia.	Área Coordinadora de Archivos
OCT-NOV	Revisión Interna de los Archivos	Asegurar que los archivos estén correctamente organizados y clasificados.	Sistema Institucional de Archivos
NOV-DIC	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y del Informe de Cumplimiento.	Evaluar los logros alcanzados en la gestión de archivos durante el año, y definir el plan para 2025.	Área Coordinadora de Archivos

## **COSTOS**

En cuanto a la salida financiera, los recursos necesarios para la implementación de las estrategias y acciones del programa están sujetos a la suficiencia presupuestal aprobada para el ejercicio fiscal 2025. Asimismo, las unidades administrativas utilizarán los equipos de cómputo, impresoras y mobiliario ya disponibles, optimizando los recursos existentes.

## **DERECHOS HUMANOS**

Las restricciones al acceso a los documentos, en cumplimiento con el marco legal, son excepcionales y están reguladas por razones de seguridad nacional y protección de la integridad personal. En este contexto, las restricciones prácticas se refieren a la accesibilidad documental, entendiéndola como la disponibilidad de los documentos para la consulta pública dentro de los parámetros establecidos.

# **X. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

## **COMUNICACIÓN**

La comunicación entre los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, el Grupo Interdisciplinario, la máxima autoridad de la Secretaría y el Archivo General del Estado, se llevará a cabo de manera oficial a través de memorándums, oficios, circulares, correos electrónicos y reuniones de trabajo, tanto presenciales como virtuales.



Secretaría  
de Trabajo  
Gobierno de Puebla

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2025  
SECRETARÍA DE TRABAJO DEL  
ESTADO DE PUEBLA

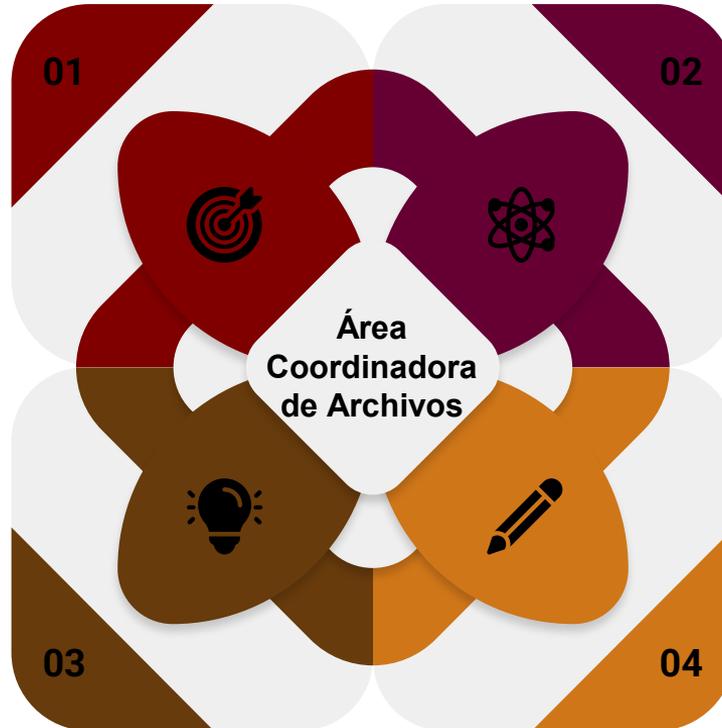
# COMUNICACIÓN

## Archivo General del Estado

Informe de los  
Instrumentos archivísticos  
y capacitaciones.

## Sistema Institucional de Archivos

Colaboración para la  
integración y  
actualización de los  
instrumentos



## Máxima Autoridad

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.

## XI. CONCLUSIÓN

Este Programa de Desarrollo Archivístico tiene como propósito fundamental asegurar que la implementación del nuevo Sistema Institucional de Archivos se realice de manera ordenada y eficiente en cuanto a la gestión de los archivos y la documentación institucional. A través de la implementación de este programa, se logrará no solo la integración de los fondos documentales de ambas dependencias, sino también la creación de un sistema archivístico moderno y acorde con las necesidades de la nueva entidad, promoviendo la transparencia, el orden y la conservación a largo plazo de la documentación.

## XII. APROBACIÓN

Este programa de actividades de archivo se presenta como una sugerencia para la gestión del ejercicio 2025. La administración entrante podrá modificar o elaborar un nuevo programa conforme a sus prioridades, necesidades específicas y recursos disponibles. Cualquier ajuste o modificación será comunicado a los responsables del área para asegurar su adecuada implementación.