



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO



CONTENIDO

	Páginas
PRESENTACIÓN	3
ACCIONES COMPRENDIDAS EN EL PADA	
1. Acciones de desarrollo e instrumentación de la normatividad técnica interna	4
2. Capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas	5
3. Difusión y divulgación en materia de archivos	7
4. Incorporación de tecnologías de información en materia archivística	7
5. Adquisición de recursos materiales que permitan el desarrollo de las actividades archivísticas	8
6. Conservación y preservación documental	9
7. Prevención de situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes	12
CONCLUSIONES	14
VALIDACIÓN	15
ANEXOS	



PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla los proyectos, procesos, acciones o actividades, orientadas a la mejora del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos.

En el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el Coordinador de Archivos en colaboración de la Jefatura de la Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, siguiendo las disposiciones de los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como el numeral 9.11 de la Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", establecieron actividades orientadas a la organización, clasificación, capacitación, difusión y preservación de la información documental. Todo ello se llevó a cabo mediante instrumentos y procedimientos normativos de naturaleza archivística. Estas actividades fueron presentadas y aprobadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría.

Las actividades referidas en este informe se desarrollaron conforme al cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del 2024 y registrado bajo el número **MX09-CDMX-PADA-STEF-2023** emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios General de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.



ACTIVIDADES COMPROMETIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

Al respecto y con fundamento a los artículos 23 y 32 de la "Ley de Archivos de la Ciudad de México"; a los numerales 9.4.5, 9.4.6, 9.4.10, 9.4.11 y 9.4.12 de la Circular Uno 2019 denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", se designó al Coordinador de Archivos mediante oficio **STyFE/018/2023** (Anexo 1), a fin de ejercer las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Lo anterior, con el objetivo de contar con los componentes normativos y operativos, para llevar las acciones programadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

1. ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA

Objetivo:

El objeto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del presente ejercicio fiscal (PADA 2023) verso, sobre acciones tendientes a mejorar la gestión y preservación de los documentos y registros en una organización o entidad, dado que los instrumentos de control archivísticos son herramientas que facilitan la administración de los archivos, aseguran la disponibilidad y accesibilidad de la información, y garantizan la conformidad con la normatividad archivística, por lo que resultan trascendentales y de suma importancia, para la operatividad administrativa de toda organización de carácter público; por ende es que para esta Dependencia resulto en una necesidad imperante el mantener organizado y funcional el archivo de sus áreas operativas.

Avances:

Con el objetivo de llevar a cabo las actividades de desarrollo e instrumentación de manera efectiva, se ha definió un período de implementación que abarca de enero a octubre de 2023, es fundamental destacar que este plazo no solo se limitó a la ejecución mecánica de tareas, sino que también incorpora la revisión y ajuste, permitiendo así una gestión flexible y adaptativa.

Como consecuencia de las actividades llevadas a cabo, específicamente a) "**Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y los instrumentos archivísticos existentes (en caso de integración de nuevas series)**" y b) "**Someter los instrumentos técnicos archivísticos ante el COTECIAD STyFE para su aprobación**" (en caso de integración de nuevas series), se procedió a solicitar la actualización o integración de series documentales.

Esta solicitud se formalizó a través de la emisión de la **CIRCULAR STyFE/DEAyF/036/2023** (Anexo 2), la cual delineó claramente la necesidad de revisar y fortalecer los instrumentos de control archivísticos. En consonancia con este llamado, las unidades administrativas respondieron enviando, mediante oficios correspondientes, el listado de series documentales que requerían ser agregadas y actualizadas en los mencionados instrumentos.

Como parte de la actividad de desarrollo e instrumentación, en la Segunda Sesión Ordinaria se sometió para aprobación la Ficha técnica de Valoración Documental, solicitando su registro a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Como punto de seguimiento del PADA 2022 en la actividad en específico **CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**, en la Cuarta Sesión Ordinaria 2022 se presentó y aprobó el Mapa de Ordenación Topográfica del Archivo de Concentración, obteniendo el registro **MX09-CDMX-MOT-STEF-2023** mediante oficio **SAF/DGRMSG/SACD/0101/2023**, emitido por la Subdirección de Administración y Control Documental.

Es pertinente destacar que, a través del oficio **STyFE/DEAyF/1811/2023** (Anexo 3), se llevó a cabo la solicitud formal para el registro de la actualización del código de afiliación de esta dependencia correspondiente al Gobierno de la Ciudad de México. Como resultado de esta gestión, se obtuvo el registro **MX09-CDMX-STEF-CD-97**, con el propósito específico de implementar la valoración, clasificación y administración documental.



La Coordinación de Archivos, durante los ejercicios 2021, 2022 y 2023, ha desempeñado un papel activo en el fortalecimiento de los procesos archivísticos. En este sentido, ha sometido, obtenido aprobación y solicitado el registro de un total de 12 instrumentos de control y consulta archivísticos. Estos instrumentos son fundamentales para optimizar la gestión documental, asegurando la consistencia y eficiencia en la valoración y clasificación de los documentos.

A continuación, se detallan los instrumentos de control y consulta archivísticos registrados:

No.	Nombre de los Instrumentos de Control Archivístico	No. de registro archivístico
1	Tabla de Determinantes de oficina	MX09-CDMX-STEF-TDO-2021
2	Cuadro General de Clasificación Archivística	MX09-CDMX-STEF-CGCA-2021
3	Catálogo de Disposición Documental	MX09-CDMX-STEF-CDD-2021
4	Inventario Archivo de Trámite	MX09-CDMX-STEF-IAT-2021
5	Inventario de Transferencia Primaria	MX09-CDMX-STEF-ITP-2021
6	Inventario de Baja Documental	MX09-CDMX-STEFIBD-2021
7	Carátula Estandarizada de Expedientes	MX09-CDMX-STEF-CEE-2021
8	Etiqueta de Identificación para las Unidades de Instalación (caja)	MX09-CDMX-STEF-EID-2021
9	Control de Préstamo de Expedientes u Estadística de Usuarios	MX09-CDMX-STEF-CPEEU-2021
10	Lineamientos Aplicables para los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos	MX09-CDMX-LATC-STEF-2022
11	Mapa de Ordenación Topográfica	MX09-CDMX-MOT-STEF-2023
12	Ficha Técnica de Valoración Documental	MX09-CDMX-FTVD-STEF-2023

2. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS

Objetivo:

Durante el ejercicio fiscal 2023, el área a cargo del manejo documental y archivístico de la entidad se dio a la tarea de atender como objetivo prioritario el asesorar a los responsables y/o encargados de la gestión de archivos de cada unidad administrativa, para mejorar la competencia y habilidad del personal, asegurar la preservación y acceso efectivo a la información, así como para garantizar la integridad y autenticidad de los documentos, con la finalidad de cumplir la normatividad vigente con la gestión de la información coadyuvando a la eficiencia operativa de las diversas áreas administrativas que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Avances:

En materia de "CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS" la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, contemplo en el PADA desarrollar diversas acciones durante el ejercicio fiscal 2023, de las cuales se logró satisfactoria mente el cumplimiento de cada una de las metas proyectadas, como por ejemplo:

En el marco de la actividad programada a) "Solicitar la capacitación y/o asesoramiento en archivística para los Responsables de los Archivos de Trámite, por parte de la Subdirección de Administración y Control Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas", se llevó a cabo la solicitud formal mediante el oficio STyFE/DEAyF/1810/2023 (Anexo 4), con el propósito de solicitar la capacitación específica sobre la "Actualización de los Instrumentos de Control: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental".

La solicitud de capacitación se orientó hacia el reforzamiento de las asesorías proporcionadas por el personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, se buscó aprovechar la experiencia y conocimientos del equipo interno, al tiempo que se buscaba complementar y actualizar los conocimientos a través de la capacitación ofrecida por la Subdirección de Administración y Control Documental.



La capacitación propuesta tenía como objetivo dotar a los Responsables de los Archivos de Trámite con las herramientas y conocimientos necesarios para llevar a cabo estas tareas de manera efectiva.

En cumplimiento de la actividad b) **"Realizar asesorías-taller para los Responsables de los Archivos de Trámite y personal encargado de realizar actividades archivísticas sobre el proceso de transferencia primaria y baja documental"**, la Coordinación de Archivos en colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, ejecutaron con éxito la asesoría-taller titulada **"Organización documental en el Archivo de Trámite"**, la convocatoria para este evento fue difundida mediante la **CIRCULAR/STyFE/DEAyF/009/2023** (Anexo 5).

Este taller tuvo como objetivo principal brindar orientación y formación práctica a los Responsables de los Archivos de Trámite y al personal encargado de llevar a cabo actividades archivísticas, centrándose específicamente en el proceso de transferencia primaria y baja documental, la colaboración entre la Coordinación de Archivos y la Jefatura de Unidad Departamental buscó integrar conocimientos especializados y experiencia interna para proporcionar una formación integral.

La asesoría-taller abordó temas críticos relacionados con la organización documental en el Archivo de Trámite, destacando las mejores prácticas, procedimientos actualizados y directrices para garantizar la eficiencia en los procesos de transferencia y baja documental. Los participantes tuvieron la oportunidad de interactuar, compartir experiencias y adquirir habilidades prácticas que fortalecieron sus capacidades en la gestión de archivos.

La emisión de la circular mencionada facilitó la difusión de la convocatoria, asegurando la participación activa de aquellos responsables y personal interesado en mejorar sus competencias en este ámbito. La realización exitosa de esta asesoría-taller refleja el compromiso de la entidad con el desarrollo de su capital humano y la mejora continua en la gestión documental.

Derivado de lo anterior, se contó con la participación de 72 responsables y encargados de archivo de trámite (Anexo 5), pertenecientes a 28 unidades administrativas que se enlistan a continuación:

No.	Unidades Administrativas asesoradas
1	Dirección para el Trabajo y la Previsión Social
2	Subdirección de Protección Social y Trabajo No Asalariado
3	Dirección de Inspección de Trabajo
4	Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo
5	Subdirección de Apoyo a Buscadores de Empleo
6	Dirección General de Economía Social y Solidaria
7	Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia
8	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas
9	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano
10	Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo
11	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo
12	Módulo de Atención en Venustiano Carranza
13	Módulo de Atención en Milpa Alta
14	Módulo de Atención en Tláhuac
15	Módulo de Atención en Xochimilco
16	Módulo de Atención en Iztacalco
17	Módulo de Atención en Coyoacán
18	Módulo de Atención en Álvaro Obregón
19	Módulo de Atención en Miguel Hidalgo
20	Módulo de Atención en Iztapalapa
21	Módulo de Atención en Azcapotzalco
22	Módulo de Atención en Gustavo A. Madero
23	Módulo de Atención en Cuauhtémoc
24	Módulo de Atención en Cuajimalpa
25	Módulo de Atención en Magdalena Contreras
26	Módulo de Atención en Tlalpan
27	Módulo de Atención en Benito Juárez



No.	Unidades Administrativas asesoradas
28	Procuraduría de la Defensa del Trabajo

Es importante destacar que se proporcionaron varios medios de contacto al personal encargado de los Archivos de Trámite, con el fin de facilitar el desarrollo y comprensión de las asesorías realizadas. Esto se hizo para abordar cualquier pregunta que pudiera surgir como resultado de las labores archivísticas llevadas a cabo.

3. DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS

Objetivo:

Se llevó a cabo una iniciativa destinada a promover la conciencia, comprensión y valoración de la importancia de los archivos como fuente crucial de información y memoria institucional. Este esfuerzo se materializó mediante la difusión de información relevante y la promoción de buenas prácticas archivísticas, con el objetivo fundamental de fomentar el acceso y el uso adecuado de los documentos.

Avances:

En materia de "DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS" la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, contemplo en el PADA desarrollar diversas acciones durante el ejercicio fiscal 2023, de las cuales se logró satisfactoria mente el cumplimiento de cada una de las metas proyectadas, como por ejemplo:

Con el objetivo de alcanzar plenamente este propósito, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios implementó una estrategia de difusión a través de medios electrónicos. En este proceso, se llevó a cabo la **a) Difusión de los instrumentos de control y consulta vigentes para la administración documental** esenciales, entre los que se destacan el "Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)", el "Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)", los inventarios de trámite, transferencia primaria y baja documental, la carátula estandarizada de expedientes, el formato de control de préstamo de expedientes, las estadísticas de usuarios, el formato de etiqueta de identificación para las unidades de instalación (caja), así como la normativa actualizada en materia archivística.

Este proceso de difusión abarcó elementos cruciales para la gestión documental eficiente y transparente. La Jefatura no solo proporcionó acceso a los instrumentos de control fundamentales, sino que también se aseguró de que el personal tuviera acceso a la legislación y normativas actualizadas en materia archivística, incluyendo la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Circular Uno 2019 titulada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", específicamente en su numeral 9 sobre la Integración, Funcionamiento y Administración de Documentos.

La Jefatura no solo se centró en difundir los instrumentos de control y consulta, sino que también procuró dotar al personal de recursos clave y actualizados para facilitar la ejecución de sus responsabilidades, fortaleciendo así la base de conocimientos y habilidades necesarias para una gestión documental eficiente y conforme a las normativas vigentes.

4. INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Objetivo:

Modernizar y mejorar la gestión, preservación y acceso a los documentos y archivos, aprovechando las herramientas digitales y sistemas especializados. Esto busca facilitar la organización, consulta y conservación de la información archivada, promoviendo la eficiencia, transparencia y cumplimiento de normativas en el manejo de documentos en entornos digitales.



Avances:

En materia de "INCORPORACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA" la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, contemplo en el PADA desarrollar diversas acciones durante el ejercicio fiscal 2023, de las cuales se logró satisfactoria mente el cumplimiento de cada una de las metas proyectadas, como por ejemplo:

En cumplimiento a la actividad **a) Promover el uso de correos electrónicos para el envío de la información**, en el marco de las asesorías brindadas, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios implementó una estrategia eficaz para poner a disposición del personal asesorado los instrumentos de control y consulta. Este proceso se llevó a cabo mediante el envío de los mencionados documentos a través de correo electrónico, con el objetivo específico de reducir la utilización de papel en las asesorías impartidas.

La elección de utilizar el correo electrónico como medio de distribución se alineó con la búsqueda proactiva de prácticas más sostenibles y eficientes, este enfoque no solo facilitó el acceso rápido y seguro a la información necesaria, sino que también contribuyó a la reducción del impacto ambiental asociado con el uso tradicional de documentos impresos.

Este método de distribución electrónica permitió que el personal asesorado recibiera los instrumentos de control y consulta de manera oportuna y accesible, fomentando así la comodidad y flexibilidad en su utilización. Además, al optar por esta vía digital, se promovió la eficiencia en el manejo de la información, garantizando que los recursos estuvieran disponibles de manera virtual, en cualquier momento y lugar.

La Coordinación de Archivos en colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en cumplimiento a la actividad **b) Promover la digitalización de expedientes de las series sustantivas**, llevaron a cabo la asesoría "Introducción a la operación para la integración de archivos digitales", fue difundida mediante la emisión de la **CIRCULAR/STyFE/DEAyF/035/2023** (Anexo 6) con el objetivo específico de reducir la necesidad de préstamo de documentos originales.

Como resultado de las consideraciones previas, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios inició el proyecto de digitalización de los archivos que se consideraron relevantes para la dependencia. Este proyecto se puso en marcha como una medida estratégica para modernizar la gestión documental, mejorar la accesibilidad a la información y garantizar la preservación a largo plazo de los documentos esenciales.

La digitalización de archivos busca optimizar la eficiencia en la gestión, facilitar el acceso rápido a la información y reducir la dependencia de documentos físicos, este enfoque innovador no solo agiliza los procesos internos, sino que también contribuye a la conservación sostenible de la documentación, minimizando los riesgos asociados con el deterioro físico y proporcionando una capa adicional de seguridad para la información.

Este proyecto representa un paso significativo hacia la transformación digital de la dependencia, alineándose con las tendencias modernas en la gestión documental y promoviendo la adopción de tecnologías que mejoren la eficiencia operativa. La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios demuestra su compromiso con la mejora continua y la adaptación a prácticas innovadoras para fortalecer la administración de documentos en la dependencia.

5. ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Objetivo:

Proporcionar los elementos necesarios para llevar a cabo de manera efectiva y eficiente las actividades archivísticas. Esto implica la obtención de herramientas, equipos y suministros que faciliten la organización, conservación, clasificación y acceso a los documentos, contribuyendo así al cumplimiento óptimo de las labores archivísticas



Avances:

En materia de “ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS” la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, contemplo en el PADA desarrollar diversas acciones durante el ejercicio fiscal 2023, de las cuales se logró satisfactoria mente el cumplimiento de cada una de las metas proyectadas, como por ejemplo:

En colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la Coordinación de Archivos llevó a cabo la actividad **a) Adquisición de los materiales que permitan los trabajos técnicos archivísticos**, mismos que facilitaron el desarrollo de las actividades de los Responsables y encargados de los archivos de trámite, la lista detallada de materiales adquiridos se presenta a continuación:

- Folders tamaño carta y oficio
- Cajas de archivo carta y oficio
- Foliadoras
- Pegamento
- Hilo de algodón
- Marcadores
- Material de protección, como cubrebocas, guantes y goggles
- Pegamento de encuadernación

Cada uno de estos materiales fue seleccionado cuidadosamente para satisfacer las necesidades específicas de cada unidad administrativa. La adquisición de estos elementos es fundamental para garantizar un entorno propicio para la gestión documental efectiva, desde la organización física de los archivos hasta la protección y conservación adecuada de los documentos.

La inclusión de material de protección, como cubrebocas, guantes y goggles, responde no solo a las necesidades operativas, sino también a la consideración de las medidas de seguridad y salud, especialmente relevantes en el contexto de las prácticas archivísticas.

Este proceso de adquisición refleja el compromiso conjunto de la Coordinación de Archivos y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios para brindar el apoyo logístico necesario y garantizar que los Responsables y encargados de los archivos cuenten con los recursos esenciales para llevar a cabo sus tareas de manera eficiente y conforme a las mejores prácticas archivísticas.

6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo:

Garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad a largo plazo de los documentos archivados. Esto se logra a través de la implementación de técnicas y medidas especializadas que previenen el deterioro físico y químico de los materiales, así como la adopción de prácticas de almacenamiento y manejo adecuadas, el fin último es asegurar la permanencia y utilidad de la documentación.

Avances:

En materia de “CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL” la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, contemplo en el PADA desarrollar diversas acciones durante el ejercicio fiscal 2023, de las cuales se logró satisfactoria mente el cumplimiento de cada una de las metas proyectadas, como por ejemplo:

En colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, la Coordinación de Archivos cumplió con la actividad **a) "Realizar Transferencias Primarias durante la Instalación y Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del ejercicio 2023"**, para dar seguimiento a este compromiso, se aprobó el Calendario de Transferencia Primaria 2023, cuya difusión se realizó mediante la emisión de la **CIRCULAR/STyFE/DEAyF/009/2023**.



En cumplimiento del calendario mencionado, los encargados de los archivos de trámite de las áreas administrativas de esta Secretaría llevaron a cabo la identificación y clasificación de la información. El propósito principal de este proceso fue transferir los archivos que habían cumplido su periodo de vigencia documental, conforme a lo establecido en el "Catálogo de Disposición Documental" vigente.

Para brindar una visión más detallada, se presenta a continuación la cantidad de cajas recibidas en el Archivo de Concentración por cada unidad administrativa durante el año 2023, de acuerdo con el cumplimiento del calendario de transferencia primaria:

Área Administrativa		Núm. de cajas	Total
Oficina de la Secretaría	Oficina del Secretario	1	2
	Secretario Particular	1	
Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo		1	1
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	8	88
	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	77	
	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	3	
Dirección General de Empleo	Dirección General de Empleo	2	148
	Subdirección de Operación de Seguro de Desempleo	100	
	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	5	
	Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	12	
	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	29	
Dirección General de Trabajo y Previsión Social	Dirección para el Trabajo y la Previsión Social	46	46
Dirección de Economía Social y Solidaria		30	30
Total			315

La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, recibió en el Archivo de Concentración 315 cajas derivado de la solicitud de transferencia primaria de 13 áreas administrativas.

En relación a la actividad b) "Implementar la baja documental en las unidades administrativas", la Coordinación de Archivos, en concordancia con lo establecido en el numeral 9.5.12 de la Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", difundió el Calendario de solicitud de baja documental mediante la emisión de la **CIRCULAR/STyFE/DEAyF/014/2023 (Anexo 7)**, donde se estableció fechas específicas para cada Dirección que conforma la Secretaría.

En este contexto, se instruyó a las responsables de los archivos de trámite a identificar la documentación que había cumplido su vigencia total según lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente, asimismo, se solicitó a dichos responsables enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios los inventarios de baja documental para iniciar las gestiones correspondientes.

En cumplimiento del calendario mencionado, los encargados de los archivos de trámite de las diversas áreas de esta Secretaría llevaron a cabo la identificación de las series documentales que habían cumplido su vigencia total. A continuación, se detalla la solicitud de baja realizada por las siguientes áreas:

Área Administrativa	Fecha Extremas	Cajas
Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	2007-2016	4
Dirección General de Empleo	2018-2019	5
Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	2017-2019	7



Área Administrativa	Fecha Extremas	Cajas
Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	2015-2019	57
Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	2014-2018	100
Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo	2017	304
Dirección para el Trabajo y la Previsión Social	1998-2015	97
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	2007-2016	90
Total		664

En el cuadro anterior, se presenta el total de cajas solicitadas para baja documental, siendo este resultado de las actividades b) "Implementar la baja documental en las unidades administrativas" y c) "Aplicar el calendario de caducidades en el Archivo de Concentración".

Es importante aclarar que dichas solicitudes de baja documental fueron sometidas a un proceso riguroso que culminó en la obtención de la aprobación del Dictamen y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios. Este importante hito fue logrado durante la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. Se obtuvo el registro de baja documental **MX09-CDMX-BD-STEF-29-2023**, a través del oficio **SAF/DGRMSG/SACD/0621/2023**, emitido por la Subdirección de Administración y Control Documental.

Con la obtención de este registro, se inició el procedimiento correspondiente para la enajenación de los documentos, de acuerdo con la normativa aplicable al destino final de bienes propiedad de la Administración Pública de la Ciudad de México. Las gestiones necesarias en este sentido fueron llevadas a cabo en colaboración con la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.

Este proceso de enajenación representa una etapa crucial en el ciclo de vida de los documentos, asegurando su destino final de manera acorde con las normativas y políticas aplicables, la colaboración efectiva entre las distintas áreas involucradas ha sido fundamental para el cumplimiento exitoso de estas gestiones y para garantizar la integridad y eficiencia en la administración de documentos en el marco de la Secretaría.

En cumplimiento de la actividad c) "Aplicar el calendario de caducidades en el Archivo de Concentración", la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios llevó a cabo la identificación de la documentación que había cumplido su periodo de resguardo precaucional en el Archivo de Concentración.

Una vez completada esta identificación, se procedió a informar a las unidades administrativas correspondientes mediante la emisión de oficios, notificar a las unidades administrativas acerca de la documentación específica que había cumplido su periodo de resguardo precaucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el calendario de caducidades.

Este enfoque proactivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios aseguró la transparencia y eficiencia en el manejo de la documentación archivada, contribuyendo así al cumplimiento integral de las normativas y procedimientos establecidos en el marco de la gestión documental de la Secretaría.

No.	Área administrativa	No. de oficio	Cajas
1	Dirección de Inspección de Trabajo	STyFE/DEAyF/JUDRMAYs/0501/2023	87
2	Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación para el Empleo	STyFE/DEAyF/JUDRMAYs/0502/2023	116
3	Dirección de Programas de Apoyo al Empleo	STyFE/DEAyF/JUDRMAYs/0503/2023	5
4	Subdirección de Apoyo a Buscadores de Empleo	STyFE/DEAyF/JUDRMAYs/0504/2023	27
5	Dirección General de Empleo	STyFE/DEAyF/JUDRMAYs/0505/2023	4
Total			239



Derivado de lo anterior y en atención al calendario de solicitud de baja documental las unidades administrativas realizaron la solicitud de baja.

En el cumplimiento de la actividad d) "Efectuar fumigaciones mensuales en los archivos de trámite y concentración, o en toda área donde se resguarden archivos", la Coordinación de Archivos, a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, llevó a cabo fumigaciones mensuales. Estas medidas fueron implementadas con el objetivo de enfrentar y controlar la propagación de diversas plagas que podrían afectar la integridad de los archivos, incluyendo cucarachas, hormigas, arañas, mestizos, alacranes, chinches, pulgas, piojos, moscas, moscos, ratas y ratones.

La ejecución de estas fumigaciones mensuales contribuyó significativamente a mantener un entorno seguro y protegido para la conservación de los documentos almacenados en los archivos de trámite y concentración.

Como medida adicional para garantizar la seguridad y la higiene del personal encargado de los archivos de trámite, se llevaron a cabo dos fumigaciones por termo nebulizaciones en los espacios designados para el resguardo de archivos de las diversas unidades administrativas.

En resumen, las fumigaciones mensuales y las termo nebulizaciones ejecutadas conforme a la actividad d) representan una estrategia integral para garantizar la preservación de los archivos y el bienestar del personal involucrado en su custodia.

Derivado de lo anterior se enlistan las fumigaciones efectuadas:

No.	Tipo de fumigación	Fecha efectuada
1	Desinsectación y desratización	27 de enero de 2023
2	Desinsectación y desratización	24 de febrero de 2023
3	Desinsectación y desratización	31 de marzo de 2023
4	Desinsectación y desratización	29 de abril de 2023
5	Desinsectación y desratización	29 de mayo de 2023
6	Desinsectación por método de termonebulización	12 de junio de 2023
7	Desinsectación y desratización	28 de julio de 2023
8	Desinsectación y desratización	25 de agosto de 2023
9	Desinsectación y desratización	29 de septiembre de 2023
10	Desinsectación por método de termonebulización	25 de octubre de 2023
11	Desinsectación y desratización	27 de octubre de 2023
12	Desinsectación y desratización	24 de noviembre de 2023

7. PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES

Objetivo:

Establecer y aplicar medidas proactivas para evitar o mitigar daños a los documentos archivados, esto implica la identificación y evaluación de posibles amenazas, así como la implementación de protocolos y procedimientos que permitan prevenir, prepararse y responder eficazmente ante situaciones adversas, como incendios, inundaciones, sismos u otros eventos que puedan poner en peligro la integridad de los archivos. El propósito final es preservar la memoria documental de manera segura y confiable.

Avances:

En materia de "PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES" la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, contemplo en el PADA desarrollar diversas acciones durante el ejercicio fiscal 2023, de las cuales se logró satisfactoria mente el cumplimiento de cada una de las metas proyectadas, como por ejemplo:

En el marco de la colaboración entre la Coordinación de Archivos y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en cumplimiento a la actividad a) Realizar visitas a los



espacios donde se resguarden archivos, para identificar los posibles riesgos, se estableció un calendario de visitas. este fue difundido a través de la CIRCULAR/STyFE/DEAyF/014/2023, donde se abordó la problemática general de los archivos de trámite de cada unidad administrativa.

La situación identificada en los archivos de trámite, específicamente en el sótano, se caracterizó por áreas que no habían llevado a cabo bajas documentales y que aún conservaban documentación desde 2004. Además, se señaló la falta de tiempo dedicado específicamente a las tareas archivísticas, afectada por las elevadas cargas de trabajo en las áreas correspondientes.

En respuesta a estas observaciones, las unidades administrativas aplicaron el calendario de transferencia primaria y solicitud de baja documental. Estos procesos se detallaron en los informes de avance de la actividad principal "Conservación y Preservación Documental".

Durante el ejercicio 2023, la Coordinación de Archivos y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios llevaron a cabo la gestión pertinente para la enajenación de 2,649 cajas de archivo resguardadas en el sótano y espacios destinados para archivo. Esta acción resultó en la liberación de espacios en la Subdirección de Operación del Seguro de Desempleo y de la Dirección de Inspección de Trabajo.

Derivado de lo anterior se enlistan los registros de baja documental emitidos por la Subdirección de Administración de Control Documental:

No.	Oficio	Registro de baja documental DGRMSG	Total de cajas	Peso	Expedientes
1	SAF/DGRMSG/0574/2023	MX09-CDMX-BD-STEF-04-2023	965	16,307 kg.	116,067
*2	SAF/DGRMSG/0655/2023	MX09-CDMX-BD-STEF-05-2023	73	980 kg.	Papel revoltura
*3	SAF/DGRMSG/0656/2023	MX09-CDMX-BDSINIESTRO-STEF-01-2023	349	6,980 kg.	-
4	SAF/DGRMSG/0276/2023	MX09-CDMX-BD-STEF-19-2023	598	8,240 kg.	98,135
*5	SAF/DGRMSG/0621/2023	MX09-CDMX-BD-STEF-29-2023	664	6,972 kg.	48,536
Total			2,649	42,646 kg.	262,738

La enajenación de estas cajas no solo contribuyó a optimizar el espacio, sino que también representó un paso significativo para mejorar la gestión documental y abordar las áreas de oportunidad identificadas durante las visitas y evaluaciones. La colaboración efectiva entre las distintas áreas involucradas fue esencial para lograr estos avances positivos en la administración de archivos y la liberación de espacios.

***Nota:**

En relación con la baja MX09-CDMX-BD-STEF-05-2023, no se dispone del número exacto de expedientes debido a que se trata de papel expurgo, es decir, copias innecesarias.

En lo que respecta a la baja MX09-CDMX-BDSINIESTRO-STEF-01-2023, es importante señalar que no se cuenta con el total de expedientes, ya que se trata de una baja documental por siniestro (riesgo sanitario). Esta medida se adoptó para prevenir posibles riesgos para la salud del personal encargado, dado que la documentación involucrada podría representar un peligro en su manejo.

Con respecto al registro MX09-CDMX-BD-STEF-29-2023, se ha iniciado el procedimiento correspondiente para la enajenación de los documentos. Este proceso se llevó a cabo de conformidad con la normativa aplicable al destino final de los bienes propiedad de la Administración Pública de la Ciudad de México. Las gestiones



necesarias se realizaron en colaboración con la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios. Cabe mencionar que la contabilización se efectuó, y se espera la orden de retiro por parte de dicha Dirección para concluir el proceso.

CONCLUSIONES

En cumplimiento con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se llevaron a cabo las acciones necesarias para ejecutar las actividades específicas establecidas. Se trabajó de manera colaborativa con los Responsables de Archivo de Trámite, aplicando el ciclo vital del documento para garantizar la conservación y preservación documental.

La capacitación continua y el asesoramiento brindado a los Responsables de los Archivos de Trámite les proporcionaron los conocimientos, habilidades y experiencia necesarios para desempeñar efectivamente sus responsabilidades. Esto permitió al personal contribuir de manera significativa a una gestión documental eficiente, respaldada por los Lineamientos Aplicables para los Archivos de Trámite, Concentración e Históricos.

Durante las visitas a los espacios designados para el resguardo y conservación de los archivos generados por las unidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, se identificaron 850 cajas de archivo carentes de valores documentales y período de guarda. Estas cajas no son objeto de consulta por parte del área generadora de la información ni por ninguna otra área de la dependencia. En consecuencia, se llevaron a cabo las gestiones necesarias para su baja definitiva.

Con miras al ejercicio 2024, se pretende continuar fortaleciendo las actividades delineadas en este programa. El objetivo principal es mantener una administración documental efectiva y un manejo óptimo de los procesos archivísticos en esta Secretaría.



VALIDACIÓN

El presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, fue elaborado y aprobado conforme a lo dispuesto en los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que a la letra dice:

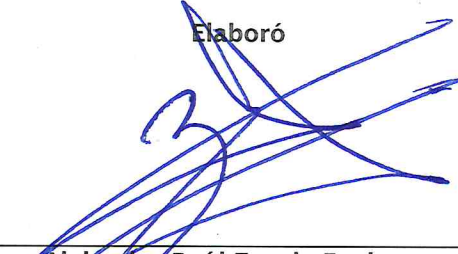
“Artículo 28. Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 29. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 30. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación.

Artículo 31. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa.”

Elaboró


Alejandro Raúl Zavala Espinosa
Jefe de Unidad Departamental de Recursos
Materiales, Abastecimientos y Servicios

Autorizó


Martín García Graciano
Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, celebrada el quince de diciembre de dos mil veintitrés, en la que se asumió el siguiente:

“**Acuerdo VI/04ORD/2023** Los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, **aprueban por unanimidad de votos el Informe de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**, con fundamento en el Artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y en el apartado VI. “Criterios de Operación” De la Planeación, numeral 3 del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.”



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

TRABAJO

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2023

ANEXOS



ANEXO 1
STyFE/018/2023



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Ciudad de México a 06 de enero de 2023

STyFE/018/2023

Asunto: Designación Titular del Área Coordinadora de
Archivos de esta Secretaría



MTRA. YESICA LUNA ESPINO
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES EN LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

Hago referencia a su oficio **SAF/DGRMSG/0001/2023** de fecha 02 de enero del año en curso, mediante el cual informa de las atribuciones de los sujetos obligados en la Administración Pública para el ejercicio fiscal correspondiente al año en curso, la información que generen, reciban o administren las Dependencias, Órganos Desconcentrados Unidades Administrativas serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables en materia de Administración, Gestión Archivística y Documental en el Gobierno de la Ciudad de México.

Al respecto y con fundamento a los artículos 23 y 32 de la "Ley de Archivos de la Ciudad de México"; a los numerales 9.4.5, 9.4.6, 9.4.10, 9.4.11 y 9.4.12 de la Circular Uno 2019 denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", le comunico que, he tenido a bien designar a **Martín García Graciano, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas**, a efecto de que cumpla como **Titular del Área Coordinadora de Archivos de esta Secretaría** y ejercer las funciones y responsabilidades inherentes al cargo, cuyos datos de contacto son los siguientes:

Nombre:	Martín García Graciano
Cargo:	Director Ejecutivo de Administración y Finanzas
Domicilio:	Calzada San Antonio Abad 32, 5° piso, Col. Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.
Correo electrónico:	mgarciagr@cdmx.gob.mx
Teléfono:	57093233 ext.5051

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO

MTRO. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ DÍAZ DE LEÓN

C.c.c.e.p **Martín García Graciano** - Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo
mgarciagr@cdmx.gob.mx
Alejandro Raúl Zavala Espinosa - Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios - azavalae@cdmx.gob.mx
Lic. Mario Alberto Torres Buendía - Subdirector de Administración y Control Documental en la SAF-DGRMSG - mariortorres3000mx@gmail.com

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito
alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México
T. 55 5709 3233 5061



CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



ANEXO 2
CIRCULAR/DEAyF/STyFE/036/2023



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Ciudad de México, a 16 de octubre de 2023

CIRCULAR/STyFE/DEAyF/036/2023

SECRETARÍA PARTICULAR, PROCURADURÍA DE LA
DEFENSA DEL TRABAJO, DIRECCIONES EJECUTIVAS,
DIRECCIONES GENERALES Y JEFATURAS DE UNIDAD
DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y
FOMENTO AL EMPLEO
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30, 57, 58 y 59 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; con el fin de garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, así como dar cumplimiento al **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)** aprobado para el ejercicio 2023, en particular a los objetivos señalados en el numeral IV. 2 "ACTIVIDADES" "ACCIONES DE DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE LA NORMATIVIDAD TÉCNICA INTERNA" inciso a) "Actualizar el CGCA, CADIDO y los instrumentos archivísticos existentes (en caso de integración de nuevas series).", hago de su conocimiento que, esta Coordinación de Archivos de esta Secretaría en colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, llevarán a cabo la integración o actualización de series documentales a los instrumentos de control.

Cabe hacer mención que la actualización de los instrumentos de control, consistentes en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), permitirá analizar las series documentales del archivo administrativo utilizadas y generadas por cada área, conforme a sus atribuciones y funciones, el tiempo de resguardo tanto en el archivo de trámite como en el de concentración, así como su disposición documental.

En virtud de lo expuesto, se hace de su conocimiento que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México que a la letra dice:

"Artículo 61.- Los sujetos obligados identificarán las series documentales que se producen en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, analizando en cada una de ellas sus valores, su marco normativo para establecer el tiempo obligado de guarda en los archivos de gestión, así como el tiempo de guarda precaucional, el acceso a los mismos; con esta información conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de disposición documental."

Al efectuar un proceso de valoración, la ficha técnica de valoración documental deberá contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, ubicación y responsable de la custodia de la serie o subserie."

Derivado de lo anterior, con el propósito de estar en posibilidad de iniciar las gestiones pertinentes en la integración y/o actualización de las series documentales en el Catálogo de Disposición Documental, en su caso deberá llevar a cabo las acciones correspondientes con base a los criterios de operación correspondientes a su área administrativa y lo requisitado en la "Ficha Técnica de Valoración documental"¹ y remitir a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios correspondiente a su área administrativa de conformidad con el calendario siguiente:

¹ Se anexa copia editable para pronta referencia



CALENDARIO DE SOLICITUD DE INTEGRACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES	
Dirección	Fecha de solicitud
Oficina del Secretario	13 de noviembre de 2023
Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	14 de noviembre de 2023
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	
Procuraduría de la Defensa del Trabajo	15 de noviembre de 2023
Dirección General de Economía Social y Solidaria	
Dirección General de Empleo	16 de noviembre de 2023
Dirección General de Trabajo y Previsión Social	

Finalmente, con el objeto de atender cada una de las dudas y/o aclaraciones respecto de lo solicitado por conducto de la presente, esta Coordinación de Archivos y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, pone a sus órdenes el teléfono 55 5709 3233 Ext. 5021. Solicitando su apoyo para que se haga la difusión correspondiente de la presente Circular.

Sin otro asunto en particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MARTÍN GARCÍA GRACIANO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
mgarciagr@cdmx.gob.mx



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

TRABAJO

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2023

ANEXO 3
STyFE/DEAyF/1811/2023



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Ciudad de México, a 09 de agosto de 2023
STyFE/DEAyF/1811/2023



LIC. JOSÉ JOAQUÍN ALMARAZ BALDERAS
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD
DE MÉXICO
P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 1, 5, 6, 16, 17 y 98, fracción V, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y del numeral 9.6 de la Circular Uno 2019 "Normatividad en Administración de Recursos", solicito a usted tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de iniciar la gestión pertinente para el registro y/o actualización del código de afiliación archivístico de esta dependencia, para que el mismo sea colocado e identificado en los Instrumentos de control y consulta archivísticos registrados.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


MARTÍN GARCÍA GRACIANO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO
Y FOMENTO AL EMPLEO
mgarciagr@cdmx.gob.mx



Calzada San Antonio Abad 32, piso 5, col. Tránsito,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.
Tel. 5557093233 Ext. 5061, 5060

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

TRABAJO

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO 2023

ANEXO 4
STyFE/DEAyF/1810/2023



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



2023
Año de
Francisco
VILLA

Ciudad de México, a 09 de agosto de 2023
STyFE/DEAyF/1810/2023



LIC. JOSÉ JOAQUÍN ALMARAZ BALDERAS
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE
LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD
DE MÉXICO
P R E S E N T E

En relación con lo establecido en el numeral 9.3.4, en específico su segundo párrafo de la Circular Uno 2019 denominada "Normatividad en Administración de Recursos", en el cual se menciona que, se podrá solicitar a la DGRMSG a través de las Subdirección de Administración y Control Documental, la asesoría y/o capacitación en materia de archivos.

Derivado de lo anterior, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) aprobado para el ejercicio 2023, en particular a los objetivos señalados en el numeral IV.2 "ACTIVIDADES" "CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL QUE REALIZA FUNCIONES ARCHIVÍSTICAS" inciso a) Solicitar la capacitación y/o asesoramiento en archivística para los Responsables de los Archivos de Trámite, por parte de la Subdirección de Administración y Control Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas" solicito de su amable apoyo para que tenga a bien girar sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de que se realice la capacitación sobre la "Actualización de los Instrumentos de Control: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental", proponiendo que dicha capacitación sea el 21 de agosto del año en curso, en un horario de 11:00 a 13:00 horas, de ser posible se considere nuestras instalaciones ubicadas en Calzada San Antonio Abad 32, Col. Tránsito, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.p. 06820 o bien en la fecha, horario y lugar que usted estime conveniente.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.



ATENTAMENTE

MARTÍN GARCÍA GRACIANO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO
Y FOMENTO AL EMPLEO
mgarciagr@cdmx.gob.mx

Calzada San Antonio Abad 32, piso 5, col. Tránsito,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.
Tel. 5557093233 Ext. 5061, 5060

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



ANEXO 5
CIRCULAR/STyFE/DEAyF/009/2023



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Ciudad de México, a 08 de febrero de 2023
Asunto: Difusión de la Asesoría Taller "Organización documental en el Archivos de Trámite"

CIRCULAR/STyFE/DEAyF/009/2023

SECRETARIO PARTICULAR, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, DIRECCIONES EJECUTIVAS, DIRECCIONES GENERALES Y JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA E ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
PRESENTE

A fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de esta Secretaría en específico en su actividad principal "Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal que realiza funciones Archivísticas", el cual tiene como objetivo fortalecer los conocimientos, habilidades y formación profesional en materia de gestión de archivos.

Me permito informarle que, en la Sesión de Instalación y Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, celebrada el 20 de enero del año en curso, se asumió el siguiente acuerdo:

"Acuerdo No. IV.4/01ORD/ 2023 Los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, aprueban por unanimidad de votos el Calendario de Transferencia Primaria 2023, en cumplimiento a la actividad a) Realizar Transferencia Primarias, de "Conservación y Preservación Documental" del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023."

CALENDARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA 2023	
Dirección	Fecha de recepción
Oficina del Secretario	Del 01 al 03 de marzo
Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo	Del 06 al 10 de marzo
Dirección General de Trabajo y Previsión Social	Del 13 al 17 de marzo
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Del 20 al 24 de marzo
Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	Del 27 al 31 de marzo
Procuraduría de la Defensa del Trabajo	Del 03 al 07 de abril
Dirección General de Empleo	Del 10 al 14 de abril
Dirección General de Economía Social y Solidaria	Del 17 al 21 de abril

A efecto de dar cumplimiento al antes citado y dar continuidad al ciclo del documento y a lo establecido en el numeral 9.4.15 fracción II, que a la letra dice:

"9.4.15 Son funciones de los responsables de la Unidad de Archivo de Trámite:

*...
II.- Coadyuvar en la debida integración de los expedientes asociados a la gestión del área administrativa de adscripción en las áreas generadoras, recibiendo de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resguardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración;"*

En este sentido, se hace de su conocimiento que, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, llevará a cabo la asesoría-taller denominada "Organización documental en el

Calzada San Antonio Abad 32, piso 5, col. Tránsito,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México,
Tel. 5557093233 Ext. 5061, 5060

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



Archivo de Trámite", a fin de asesorar al personal Responsable de los Archivos de Trámite, así como, el personal encargado de llevar las actividades del control documental de esta Secretaría, mismo que tendrá lugar en la sala de juntas 2, ubicada en el 6° piso, de esta dependencia, conforme al siguiente:

Área	Fecha	Horario
Oficina del Secretario	13 y 14 de febrero	10 a 12 hrs.
Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo		
Dirección General de Trabajo y Previsión Social	15 y 16 de febrero	
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	20 y 21 de febrero	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	22 y 23 de febrero	
Procuraduría de la Defensa del Trabajo	27 y 28 de febrero	
Dirección General de Empleo	01 y 02 de marzo	
Dirección de Economía Social y Solidaria	06 y 07 de marzo	

Para cualquier duda o aclaración, se pone a su disposición el siguiente contacto de la Responsable del Archivo de Concentración, la C. Xóchitl González Rodríguez, teléfono 55 5709 3233 ext. 5021, sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo. Por último, se solicita respetuosamente su apoyo para que se haga la difusión correspondiente de la presente Circular.

ATENTAMENTE

MARTÍN GARCÍA GRACIANO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, COORDINADOR DE ARCHIVOS Y PRESIDENTE
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SECRETARÍA DE
TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
mgarciagr@cdmx.gob.mx



ANEXO 6
CIRCULAR/STyFE/DEAyF/035/2023



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Ciudad de México, a 24 de octubre de 2023

CIRCULAR/STyFE/DEAyF/035/2023

SECRETARÍA PARTICULAR, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO, DIRECTORES EJECUTIVOS, DIRECTORES
GENERALES, DIRECTORES DE ÁREA, COORDINADORES,
SUBDIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA
SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 65 y 67 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; numeral 9.14 de la Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y el numeral IV. 2 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) vigente, el cual establece las medidas y acciones a implementarse durante el presente ejercicio fiscal 2023, que entre otros aspectos atañe el "Promover la digitalización de expedientes de las series sustantivas".

A este respecto; a propósito, y en congruencia con lo anterior, con el objeto de reducir el préstamo de documentos originales favoreciendo su conservación a largo plazo, así como reducir el tiempo para la búsqueda y recuperación de documentos, me permito hacer de su conocimiento que esta Coordinación de Archivos en colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, llevarán a cabo el curso "Introducción a la operación para la integración de archivos digitales", mismo que tendrá lugar en la sala de juntas 2, ubicada en el 6 piso de esta dependencia, de conformidad con el calendario siguiente:

Área	Fecha	Horario
Oficina del Secretario	14 de noviembre 2023	11:00 a 13:00 horas
Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo		
Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia		
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas		
Procuraduría de la Defensa del Trabajo	15 de noviembre 2023	
Dirección General de Economía Social y Solidaria	16 de noviembre 2023	
Dirección General de Empleo	17 de noviembre 2023	
Dirección General de Trabajo y Previsión Social		

En ese contexto, se solicita de su apoyo a efecto de hacer llegar a esta Coordinación de Archivos la designación del Responsable y Encargados de la digitalización que participaran en el curso referido.

Finalmente, con el objeto de atender cada una de las dudas y/o aclaraciones al respecto, se pone a sus órdenes el teléfono 55 5709 3233 Ext. 5021

Sin otro asunto en particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MARTÍN GARCÍA GRACIANO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y COORDINADOR DE
ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

mgarciagr@cdmx.gob.mx

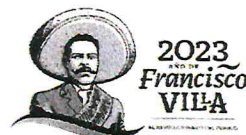


ANEXO 7
CIRCULAR/STyFE/DEAyF/014/2023



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Ciudad de México, a 15 de marzo de 2023

CIRCULAR/STyFE/DEAyF/014/2023

SECRETARÍA PARTICULAR, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA
DEL TRABAJO, DIRECCIONES EJECUTIVAS, DIRECCIONES
GENERALES Y JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
P R E S E N T E

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; numeral 9.5.12. fracción II de la Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", con el fin de garantizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, así como dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) aprobado para el ejercicio 2023, en particular a los objetivos señalados en el numeral IV. 2 "ACTIVIDADES" "PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATASTROFES" inciso a) "Realizar visitas a los espacios donde se resguarden archivos, para identificar los posibles riesgos" y "CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL" inciso b) "Implementar la baja documental en las unidades administrativas.", hago de su conocimiento que, esta Coordinación de Archivos en colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, llevarán a cabo visitas a los espacios donde se resguardan los archivos pertenecientes a las diversas unidades administrativas que conforman esta Dependencia, de conformidad con el calendario siguiente:

CALENDARIO DE VISITA	
Dirección	Fecha de visita
Oficina del Secretario	21 de marzo
Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo	21 de marzo
Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	22 de marzo
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	23 de marzo
Procuraduría de la Defensa del Trabajo	24 de marzo
Dirección General de Economía Social y Solidaria	27 de marzo
Dirección General de Empleo	28 de marzo
Dirección General de Trabajo y Previsión Social	29 de marzo

Cabe hacer mención que las visitas programadas tienen como objetivo la identificación de documentación que por motivo de falta de espacio no se encuentra debidamente resguardada, que cumplió su vigencia documental y perdió sus valores primarios: (administrativos, legales, fiscales o contables); y que no posea valores secundarios o históricos: (evidenciales, testimoniales o informativos), de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente, por lo que se solicita atentamente su apoyo para que permita el acceso a las áreas a su cargo al personal designado para tal fin, asimismo, a efecto de estar en posibilidad de realizar las visitas de manera ágil y ordenada, se requiere informar al Responsable del Archivo de Trámite para su acompañamiento.

En virtud de lo expuesto, se hace de su conocimiento que de conformidad con lo dispuesto por el numeral 9.5.12. fracción II de la Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" que a la letra dice:



II - El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD;

Derivado de lo anterior, con el propósito de poder estar en posibilidad de iniciar las gestiones pertinentes para la baja documental (**vigencia o riesgo sanitario**), en su caso deberá enviar a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, el **inventario de baja documental** correspondiente a su área, lo anterior, de conformidad con el calendario siguiente:

CALENDARIO DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL	
Dirección	Fecha de solicitud
Oficina del Secretario	10 y 11 de abril
Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo	12 y 13 de abril
Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	14 y 17 de abril
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	18 y 19 de abril
Procuraduría de la Defensa del Trabajo	20 y 21 de abril
Dirección General de Economía Social y Solidaria	24 y 25 de abril
Dirección General de Empleo	26 y 27 de abril
Dirección General de Trabajo y Previsión Social	02 y 03 de mayo

Finalmente, con el objeto de atender cada una de las dudas y/o aclaraciones respecto de lo solicitado, esta Coordinación de Archivos y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, pone a sus órdenes el teléfono 55 5709 3233 ext. 5060 y 5021, Solicitándole respetuosamente su apoyo para que se haga la difusión correspondiente de la presente Circular.

Sin otro asunto en particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MARTÍN GARCÍA GRACIANO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y COORDINADOR DE
ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
mgarciagr@cdmx.gob.mx