

INFORME DE CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024

SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO



CONTENIDO

	Páginas
PRESENTACIÓN	3 ,
ACTIVIDADES COMPROMETIDAS EN EL PROGRAMA ANUA ARCHIVÍSTICO 2024	AL DE DESARROLLO
1. Acciones de desarrollo e instrumentación de la norma	tividad técnica interna 4
 Capacitación y desarrollo profesional del personal o archivísticas 	que realiza funciones 6
3. Difusión y divulgación en materia de archivos	7
4. Incorporación de tecnologías de información en mater	ria archivística 8
 Adquisición de recursos materiales que permitan el de de las actividades archivísticas 	esarrollo 9
6. Conservación y preservación documental	10
7. Prevención de situaciones de emergencia, riesgo o cat	tástrofes 12
CONCLUSIONES	
VALIDACIÓN	14
ANEXOS	

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México. T. 55 5709 3233 ext. 5060, 5061

Página 2 de 14





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 los procesos 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 2024, la Coordinación 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 8.11 de la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", mediante el cual establecen actividades orientadas a la organización, clasificación, capacitación, difusión y preservación de la información documental; llevaron a cabo las actividades presentadas y aprobadas por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría; mismas que fueron realizadas en estricto apego y cumplimiento al cronograma del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del 2023 y registrado bajo el número MX09-CDMX-PADA-STEF-02/24; expedido por la Subdirección de Administración y Control Documental en Dirección General de Recursos Materiales y Servicios General de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México. T. 55 5709 3233 ext. 5060, 5061

Página 3 de 14



ACTIVIDADES COMPROMETIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

Al respecto y con fundamento a los artículos 23 y 32 de la "Ley de Archivos de la Ciudad de México"; numerales 8.4.5, 8.4.6, 8.4.10, 8.4.11 y 8.4.12 de la Circular Uno 2014 denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", se designó al Coordinador de Archivos mediante oficio **STyFE/458/2024 (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 2024.

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

Objetivo:

Llevar a cabo el desarrollo e instrumentación de la normatividad archivística, a fin de regular la organización y funcionamiento de Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, para mejorar la gestión y preservación de los documentos, derivado de la imperante necesidad de mantener el buen funcionamiento del archivo de las áreas operativas.

Avances:

Con el objetivo de llevar a cabo las actividades de desarrollo e instrumentación de manera efectiva, se definió el periodo de implementación que abarca de enero a septiembre de 2024; destacando que este plazo no solo se limito a la ejecución mecánica de tareas, sino que también incorpora la revisión y ajuste, permitiendo así una gestión flexible y adaptativa.

Como resultado de las acciones establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con respecto a la actividad correspondiente al inciso a) se procedió a realizar la actualización del "Catálogo de Disposición Documental" (CADIDO), "Tabla de Determinantes de Oficina", "Formato de Inventario de Archivo de Trámite", "Formato de Inventario de Baja Documental", "Formato de Carátula Estandarizada de Expedientes", "Formato de Carátula Estandarizada de Caja de Archivo de Concentración" y "Formato Control de Préstamo y/o Consulta de Expedientes", los cuales fueron aprobados en el Acuerdo No. 5.3a./ORD/2024 de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (ANEXO 2), en el cual se asumió lo siguiente:

"ACUERDO No. 5-3a./ORD/2024: Los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, aprueban por unanimidad de votos, la versión actualizada de los instrumentos archivísticos: "Catálogo de Disposición Documental", "Tabla de Determinantes de Oficina", "Formato de Inventario de Archivo de Trámite", "Formato de Inventario de Baja Documental", "Formato de Carátula Estandarizada de Expedientes", "Formato de Carátula Estandarizada de Caja de Archivo de Concentración" y "Formato control de préstamo y/o consulta de expedientes", mismos que entrarán en vigor al día siguiente de la obtención del Registro, por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas; lo anterior atendiendo a lo dispuesto por los artículos 16 y 33 fracción I, y 35 Fracción IV de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y el numeral 9.4.13 de la Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y apartados VI. Criterios de Operación "De la votación" numeral 1 primer punto y VII "Del procedimiento" del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo"

De lo anterior, y una vez aprobados los Instrumentos de Control Archivístico por el Órgano Colegiado, se procedió a realizar las gestiones para la obtención de su registro, por lo que mediante oficio SAF/DGRMSG/SACD/1214/2024 (ANEXO 3) la Subdirección de Administración y Control Documental; otorgo el Registro a los siguientes Instrumentos Archivísticos:

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México. T. 55 5709 3233 ext. 5060, 5061

Página 4 de 14



N°	Nombre de los instrumentos de Control Archivístico	No. de Registro Archivístico
01	Catálogo de Disposición Documental	MX09-CDMX-CDD-STEF-2024.
02	Tabla de Determinantes de Oficina	MX09-CDMX-TDO-STEF-2024.
03	Formato de Inventario de Archivo de Trámite	MX09-CDMX-IAT-STEF-2024.
04	Formato de Inventario de Transferencia Primaria	MX09-CDMX-ITP-STEF-2024.
05	Formato de Inventario de Baja Documental	MX09-CDMX-IBD-STEF-2024.
06	Caratula Estandarizada de Expedientes	MX09-CDMX-CEE-STEF-2024.
07	Etiqueta para la Unidad de Instalación (caja)	MX09-CDMX-EUI-STEF-2024.
08	Control de Préstamo y Consulta de Expedientes	MX09-CDMX-CPCE-STEF-2024.

Aunado a lo anterior, conforme al inciso b y c) se procedió a realizar la actualización del "Cuadro General de Clasificación Archivística", "Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración" e "Instructivo de Operación para la integración de Archivos Digitales"; con el objetivo de establecer una organización y control de la documentación facilitando el acceso la información, con base a una adecuada identificación de los archivos, por lo que dichos instrumentos archivísticos fueron presentados y aprobados en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, bajo el acuerdo No. 5.2a./ORD/2024. (ANEXO 4)

"ACUERDO No. 5-2a./ORD /2024: Los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, aprueban por unanimidad de votos, Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración; e Instructivo de Operación para la Integración de Archivos Digitales, mismos que entrarán en vigor al día siguiente de la obtención del Registro, por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas; los cuales se darán a conocer a través de la publicación en el portal Web de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo; lo anterior atendiendo a lo dispuesto por los artículos 4 fracción XXXVII, 11, 12, 16 fracciones I y II, 46, 47, 52 y 61 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y los numerales 9.5.3, 9.5.9, 9.5.10 y 9.14.1 de la Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y apartados VI. Criterios de Operación "De la votación" numeral 1 primer punto y VII "Del procedimiento" del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo".

Dando continuidad a las gestiones para el registro de los Instrumentos Archivísticos en mención, mediante oficio SAF/DGRMSG/SACD/0901/2024 (ANEXO 5); la Subdirección de Administración y Control Documental comunico el registro archivístico de los supracitados instrumentos; dándose a conocer en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, siendo aprobado bajo el Acuerdo No. 8.3a./ORD/2024. (ANEXO 6).

ACUERDO No. 8.3a./ORD/2024: Los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, toman de conocimiento los Registros de Instrumentos Archivísticos: "Cuadro General de Clasificación Archivística", "Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración" e "Instructivo de Operación para la Integración de Archivos Digitales", el cual es otorgado por la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas, con los números de registro MX09-CDMX-CGCA-STEF-2024, MX09-CDMX-MNAC-STEF-2024 y MX09-CDMX-IOAD-STEF-2024, respectivamente. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 3, 6, 12, 20 fracciones III y VI, 21, fracción VI, 26, 29, 30, 35 fracciones I y VIII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; en los numerales 9.4.12 fracciones III y IV, 9.4.13 fracción VI, y 9.5.2, de la Circular Uno 2019 denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos". y los apartados VI numeral 1 primer punto y VII del Manual Específico de Operación del Comité de esta Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

La Coordinación de Archivos, en este ejercicio, 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 11 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.

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México. T. 55 5709 3233 ext. 5060, 5061

Página 5 de 14



UERTO



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

Objetivo:

Capacitar y asesorar a los responsables de los archivos de trámite y/o encargados de control de gestión documental de cada Unidad Administrativa, fomentando los principios archivísticos con la finalidad de garantizar el acceso efectivo a la información, la preservación, integridad y autenticidad de los documentos, cumpliendo con la normatividad vigente, para mejorar los conocimientos, competencia y habilidad del personal.

Avances:

En cumplimiento con la actividad a) "Realizar asesorías – talleres dirigidos a los responsables de los archivos de trámite y/o al personal encargado de realizar actividades archivísticas"; la Coordinación de Archivos en coadyuvancia con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, llevo a cabo el programa de "Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal que Realiza las Funciones Archivísticas" impartiendo las asesorías-taller denominadas "Organización Documental en el Archivo de Trámite" e "Introducción a la operación para la integración de archivos digitales" los cuales se dieron a conocer mediante CIRCULAR STYFE/DEAyF/021/2024 (ANEXO 7), el cual fue impartido de manera presencial en esta Secretaría por el periodo del 02 al 19 de abril 2024.

Derivado de lo anterior, se contó con la participación de 127 servidores públicos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, pertenecientes a las Unidades Administrativas que se enlistan a continuación:

Unidades Administrativas asesoradas	
Oficina del Secretario Particular	
Dirección de Análisis y Estudios	× ,
Dirección General de Trabajo y la Previsión Social	3) ¢
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	3
Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	9 9
Procuraduría de la Defensa del Trabajo	× ×
Dirección General de Empleo	8
Dirección General de Economía Social y Solidaria	

Temas abordados en Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal que Realiza las Funciones Archivísticas se consideraron los siguientes puntos:

- 1. Instructivo de Operación para la Integración de Archivos Digitales
- 2. Normatividad
- 3. ¿Qué es la Digitalización?
 - Características del Documento digital
 - Documento digital Vs Documento electrónico
 - Parámetros generales de digitalización de imágenes
 - · Condiciones físicas, equipo técnico:
 - Criterios de Selección para la Digitalización
 - Proceso de digitalización:

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.

T. 55 5709 3233 ext. 5060, 5061

Página 6 de 14





- Recomendaciones al digitalizar:
- Almacenamiento e integración de los Archivos Digitales
- Protocolo de seguridad (Logística, Identificación y Soporte Documental).
- Protocolo de almacenamiento o gestión de archivos
- Captura de información
- Validación
- Control de documentos digitalizados
- 4. Instrumentación Archivística para la Integración de Archivos Digitales.
- 5. Control de Digitalización
- 6. Formato de Inventario de Archivo de Digitalización
- 7. Clasificación Documental
- 8. Archivo de Trámite
- 9. Identificación de la Clasificación Archivística en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (Cuadro General de Clasificación Y Catalogó de Disposición Documental)
 - Transferencia primaria y Baja documental
 - Caratula Estandarizada de Expedientes
 - Caratula Estandarizada de Caja
 - Baja por siniestro
- 10. Elementos Archivístico para Trabajar Documentos
 - Foliación de Expedientes y legajos
 - Elementos Archivísticos para trabajar Documentos
 - Embalaje

La asesoría-taller abordo temas relacionados con la organización documental en el archivo de trámite para garantizar la eficiencia de los procesos de transferencia y baja documental, los participantes tuvieron la oportunidad de interactuar, compartiendo sus experiencias y adquirir nuevas habilidades prácticas que fortalecieron sus capacidades en la gestión de archivo

Cabe señalar que, para un mayor reforzamiento de las asesorías realizadas, se puso a disposición del personal responsables de los archivos de trámite y/o al personal encargado de realizar actividades archivísticas, material de instrumentación archivística para el mejor desarrollo de sus actividades, así como para atender las dudas que llegaran a surgir derivado de los trabajos archivísticos realizados.

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.

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.

T. 55 5709 3233 ext. 5060, 5061

Página 7 de 14



Avances:

En materia de "DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS" el Área Coordinadora de Archivos en colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, contemplo en el PADA desarrollar diversas acciones durante el ejercicio fiscal 2024, de las cuales se logró satisfactoriamente 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 actividad señalada en el inciso a) "Difusión de los instrumentos de control y consulta vigentes para la administración documental" entre los que se destacan el "Catálogo de Disposición Documental" (CADIDO), "Tabla de Determinantes de Oficina", "Formato de Inventario de Archivo de Trámite", "Formato de Inventario de Transferencia Primaria", "Formato de Inventario de Baja Documental", "Formato de Carátula Estandarizada de Expedientes", "Formato de Carátula Estandarizada de Caja de Archivo de Concentración" y "Formato Control de Préstamo y/o Consulta de Expedientes, Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración" e "Instructivo de Operación para la integración de Archivos Digitales"

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 2024 titulada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", específicamente en su Capitulo VI Archivística, numeral 8 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" el Área Coordinadora de Archivos en colaboración con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, contemplo en el PADA desarrollar diversas acciones durante el ejercicio fiscal 2024, de las cuales se logró satisfactoriamente el cumplimiento de cada una de las metas proyectadas, como, por ejemplo:

En cumplimiento a la actividad **a) "Sistema de Gestión de Documentos"**, 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

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México. T. 55 5709 3233 ext. 5060, 5061

Página 8 de 14





control y consulta; lo que permitió que el personal asesorado conociera 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/021/2024 (ANEXO 7) 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 las herramientas necesarias a los encargados de los archivos de trámite, con la finalidad de que se efectúen de manera eficiente la conservación y mantenimiento de la información que generan las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

Avances:

La Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, contemplo en el PADA desarrollar diversas acciones durante el ejercicio fiscal 2024, 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:

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.

T. 55 5709 3233 ext. 5060, 5061

Página 9 de 14





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

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

Avances:

En materia de "CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL" el Área Coordinadora de Archivos en conjunto con la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, contemplo en el PADA desarrollar diversas acciones durante el ejercicio fiscal 2024, de las cuales se logró satisfactoriamente 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 2024, para dar seguimiento a este compromiso, se aprobó el Calendario de Transferencia Primaria 2024, cuya difusión realizó mediante se la emisión de CIRCULAR/STyFE/DEAyF/037/2024 (ANEXO 8).

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; por lo que la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, recibió en el Archivo

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.

T. 55 5709 3233 ext. 5060, 5061

Página 10 de 14



de Concentración 106 cajas derivado de la solicitud de transferencia primaria pertenecientes a las Unidades Administrativas que se enlistan a continuación:

Unidades Administrativas asesoradas	
Oficina del Secretario Particular	
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	
Dirección General de Empleo	
Dirección General de Economía Social y Solidaria	

En relación a la actividad b) "Implementar la baja documental en las Unidades Administrativas", y c) "Aplicar el calendario de caducidades en el Archivo de Concentración la Coordinación de Archivos, en concordancia con lo establecido en el numeral 8.5.12 fracción III de la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", difundió el Calendario de solicitud de baja documental mediante la emisión de la CIRCULAR/STyFE/DEAyF/059/2024 (ANEXO 9), donde se estableció como fecha límite el 13 de noviembre de 2024.

En este contexto, se instruyó a las responsables de los archivos de trámite a identificar la documentación que cumplió con su vigencia total y que no se realizó transferencia primaria en el momento oportuno, 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.

Así mismo, se señala que en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, mediante el Acuerdo No. 9.2a./ORD/2024 (ANEXO 10) se toma de conocimiento el Registro de baja documental por vigencia de 48,536 (cuarenta y ocho mil quinientos treinta y seis) expedientes contenidos en 664 (seiscientas sesenta y cuatro) cajas de papel de archivo, el cual es otorgado por la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas, con número de registro MX09-CDMX-BD-STEF-29-2023.

En continuidad a lo anterior, a través el **Acuerdo No. 4.2a./ORD/2024 (ANEXO 11)** se aprobó el Informe de Valoración Documental de Baja por Riesgo Sanitario y Dictamen De Valoración Documental y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, de 1 (una) caja de la Dirección de Atención a Cooperativas y 4 (cuatro) expedientes de la J.U.D. de Capacitación para el Empleo (Unidad Regional de Servicio de Empleo Tláhuac), con número de registro **MX09-CDMX-BDSINIESTRO-STEF-05-2024**.

No omito señalar que ha se ha procedido a la valoración documental de baja por vigencia y dictamen de valoración documental y declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios de las siguientes áreas:

Área Administrativa	Cajas
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	14
Dirección General de Economía Social y Solidaria	22
Subdirección de Apoyos a Buscadores de Empleo	12
Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo	1
Total	49

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.

T. 55 5709 3233 ext. 5060, 5061

Página 11 de 14





Derivado de lo anterior y en atención al calendario de solicitud de baja documental las Unidades Administrativas que presentaron solicitud de baja son:

Área Administrativa	Cajas
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	3

En el cumplimiento de la actividad d) "Realizar fumigaciones en los archivos de trámite y concentración, y/o aquellas áreas 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 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	02 de febrero de 2024
2	Desinsectación y desratización	01 de marzo de 2024
3	Desinsectación y desratización	12 de abril de 2024
4	Desinsectación y desratización	31 de mayo de 2024
5	Desinsectación y desratización	28 de junio de 2024
6	Desinsectación y desratización	19 de julio de 2024
7	Desinsectación y desratización	26 de julio de 2024
8	Desinsectación y desratización	30 de agosto de 2024
9	Desinsectación y desratización	27 de septiembre de 2024
10	Desinsectación y desratización	31 de octubre de 2024
11	Desinsectación y desratización	29 de noviembre de 2024
12	Desinsectación y desratización	19 de diciembre de 2024

7. PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATÁSTROFES

Objetivo:

Identificar la documentación que cumplió su vigencia documental y perdieron sus valores primarios (administrativos legales, fiscales o contables) y que no poseen valores secundarios o históricos (evidénciales, testimoniales o informativos) de acuerdo a lo dispuesto en el **Catálogo de Disposición Documental vigente**.

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México. T. 55 5709 3233 ext. 5060, 5061

Página 12 de 14





Avances:

En materia de "**PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA**, **RIESGO O CATÁSTROFES**" el Área Coordinadora de Archivos, contemplo en el PADA desarrollar diversas acciones durante el ejercicio fiscal 2024, de las cuales se logró satisfactoria mente el cumplimiento de cada una de las metas proyectadas, como, por ejemplo:

En un marco de colaboración entre el Área Coordinadora de Archivos y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, en cumplimiento a la actividad a) "Identificar las Unidades Administrativas con acumulación de expedientes en sótano y solicitar su baja", del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, realizo visitas al área adjunta habilitada para el resguardo de archivos (sótano), para identificar la documentación que cumplió su vigencia documental y perdieron sus valores primarios (administrativos legales, fiscales o contables) y que no poseen valores secundarios o históricos (evidénciales, testimoniales o informativos) de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente; por lo que para identificar los posibles riesgos se estableció un calendario de visitas el cual fue difundido a través de la CIRCULAR/STyFE/DEAyF/064/2024, (ANEXO 12) donde se abordó la problemática general de los documentos 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.

CONCLUSIONES

En cumplimiento con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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 expedientes carentes de valores documentales y periodo de guarda. Estos expedientes no son objeto de consulta por parte del área generadora de la información, ni por ninguna otra área de la Dependencia. En consecuencia, se llevarán a cabo las gestiones necesarias para su baja definitiva.

Con miras al ejercicio 2025, 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.

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México. T. 55 5709 3233 ext. 5060, 5061

Página 13 de 14





El presente Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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

Mtro. Joel Bladimir Estrada Rodríguez Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

Autorizó

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, celebrada el veintisiete de diciembre de dos mil veinticuatro, en la que se asumió el siguiente:

Acuerdo No. 6-4/ORD/2024 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 2024, lo anterior, 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 Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.

T. 55 5709 3233 ext. 5060, 5061

Página 14 de 14





ANEXOS





ANEXO 1







SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Ciudad de México, a 25 de octubre de 2024 STyFE/458/2024

LIC. JOSÉ JOAQUÍN ALMARAZ BALDERAS **DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES** Y SERVICIOS GENERALES EN LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESENTE

Hago referencia a su oficio SAF/DRMSG/0015/2024, 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 8.4.5, 8.4.6, 8.4.10, 8.4.11 y 8.4.12 de la Circular Uno 2024 denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", le comunico que, he tenido a bien designar al Mtro. Joel Bladimir Estrada Rodríguez, 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	Joel Bladimir Estrada Rodríguez	
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	jestradar@cdmx.gob.mx	
Teléfono:	55 5709 3233 ext. 5051	

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

ON CENERAL DE RECURSOS MATERIALES

CERVICIOS CENERALES

ATENTAMENTE

MTRA. INÉS GÓNZÁLEZ NICOLÁS SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

OFICIALÍA DE PARTES

28 OCT 2024

HORA /Y:OF RECIBIÓ

C.C.C.e.p. Mtro. Joel Bladimir Estrada Rodríguez. - Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empieo - estra-

Rar@cdms_gob.ms
Alejanoro Raúl Zavala Espinosa. - Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios - <u>acavelae@cdms_gob.ms</u>
Alejanoro Raúl Zavala Espinosa. - Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios - <u>acavelae@cdms_gob.ms</u> Maria Guadalupe Ruth Juárez Quintana. - Subdirectora de Administración y Control Documental - sacc2023@gmail.com

Calzada San Antonio Abad 32, piso 3, colonia Tránsito Alcaldia Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México. Tel 5557093233 ext. 3030





ANEXO 2







COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Fecha: 27 de septiembre de 2024

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

ACUERDO

ACUERDO No. 5-3a./ORD/2024: Los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, aprueban por unanimidad de votos, la versión actualizada de los instrumentos archivisticos: "Catálogo de Disposición Decumental", "Tabla de Determinantes de Oficina", "Formato de Inventario de Archivo de Trámite", "Formato de Inventario de Baja Documental", "Formato de Carátula Estandarizada de Expedientes", "Formato de Carátula Estandarizada de Caja de Archivo de Concentración" y "Formato control de préstamo y/o consulta de expedientes", mismos que entrarán en vigor al día siguiente de la obtención del Registro, por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaria de Administración y Finanzas; lo anterior atendiendo a lo dispuesto por los artículos 16 y 33 fracción I, y 35 Fracción IV de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y el numeral 9.4.13 de la Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y apartados VI. Criterios de Operación "De la votación" numeral 1 primer punto y VII "Del procedimiento" del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo

PRESIDENTE SECRETARIO TÉCNI ALEJANORO RAYL ZAVALA ESPINOSA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE VOCAL DRA, DIANA KARENZARATE MARTINEZ MTRO. IBMAEL AGUIRRE ARENAS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS OFICINA DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL TITULAR DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL **EMPLEO** VOCAL RIGO ESPINA MIRANDA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO RAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL VOCAL SUPLENTE

X

MTRA. MONTSERRAT NAVARRO PÉREZ DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMIA SOCIAL Y SOLIDARIA

LIC. IMELDA RUBIO ALDARÁN DIRECTORA DE ANALISIS Y ESTUDIO

X

2024
Felipe Carrillo
PUERTO
PUERTO
PUERTO





COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Fecha: 27 de septiembre de 2024

VOCAL SUPLENTE

FATIMA BERENICE AMEZCUA MARTINEZ SUBDIRECCIÓN DE APOYOS A BUSCADORES DE EMPLEO

LIC. DULCE GABRIE JEFATURA DE LA UNI RENAS DOMINGUEZ AD DEPARTAMENTAL DE NZAS

REPRESENTANTE SUPLENTE

LIC. PATRICIA JUAREZ PEREDO JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN

INVITADO PERMANENTE

MUSSISSIA

LIC JONATHAN ISAAC GALICIA MEDINA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE **AUMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO**

Las presentes firmas forman parte integral del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empieo, celebrada el dia 27 de septiembre del 2024, firmando de constancia lo que en ella participan en la misma el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, y Presidente del Comité, Martin García Graciano; el Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y Secretario Técnico del Comité, Alejandro Raúl Zavala Espinosa; Como Secretario Ejecutivo Suplente del Comité: Por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, la Doctora Diana Karen Zarate Martinez, Subdirectora de Asuntos Contenciosos; como Vocales Titulares: Por la Oficina del Secretario Particular del Titular de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, el Maestro Ismael Aguirre Arenas, Secretario Particular del Titular de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo; Por la Procuraduria de la Defensa del Trabajo, la Licenciada Anani Aparicio Carmona, Procuradora de la Defensa del Trabajo; Por la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, el Ingeniero Rodrigo Espina Miranda, Director General del Trabajo y Previsión Social; Por la Dirección General de Economía Social y Solidaria, la Maestra Monserrat Navarro Pérez, Directora General de Economía Social y Solidaria; Como Vocales Suplentes del Comité: Por la Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo, la Licenciada Imelda Rubio Aldarán, Directora de Análisis y Estudios, Por la Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo, la Licenciada Imelda Rubio Aldarán, Directora de Análisis y Estudios, Por la Dirección General de Empleo, Falima Berenice, Amezcua Martinez, Subdiréctora de Apoyos a Buscadores de Empleo, Como Representantes del Comité: Por el Órgano Interno de Control, la Licenciada Patricia Juárez Peredo, Jefa de Unidad Departamental de Investigación; Por la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, la Licenciada Dulce Gabriela Arenas Dominguez, Jefa de Unidad Departamental de Finanzas; Como Invitado permanente:
Per la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano el Licenciado Jonethen Isaac Galicia Medina, Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México. T. 55 5709 3233 ext. 5060, 5061

elipe Carrillo PUERTO



ANEXO 3









Ciudad de México, a 22 de octubre 2024 SAF/DGRMSG/SACD/ 1214 /2024

ASUNTO: Registro de Instrumentos de Control Archivisticos

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO PRESENTE

En atención al oficio número. STyFE/DEAyF/2593/2024, mediante el cual remite de forma impresa los Instrumentos de Control Archivístico denominados: Catálogo de Disposición Documental, Tabla de Determinantes de Oficina, Formato de Inventario de Archivo de Tramite, Formato de Inventario de Transferencia Primaria, Formato de Inventario de Baja Documental, Caratula Estandarizada de Expedientes, Etiqueta para la Unidad de Instalación (caja), Control de Préstamo y Consulta de Expedientes, mismos que fueron sesionados para su actualización en la Tercera Sesión Ordinaria 2024, por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México para su propuesta y emisión de los registros archivísticos en esta Unidad Administrativa.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 27 fracción XLI de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 116 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 6, 12, 20 fracciones III y VI, 21 fracción VI, 26, 29, 30, 35 fracciones I y VIII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México en sus numerales 15, 16 y 17; numerales 8.6 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, esta Unidad Administrativa procede a emitir los siguientes Registros Archivísticos:

N*	Nombre de los instrumentos de Control Archivistico	N°. de Hegistro Archivístico
01	Catálogo de Disposición Documental	MX09-CDMX-CDD-STEF-2024.
02	Tabla de Determinantes de Oficina	MX09-CDMX-TDQ-STEF-2024.
03	Formato de Inventario de Archivo de Tramite	MX09-CDMX-IAT-STEE-2024.
04	Formato de Inventario de Transferencia Primaria	MX09-CDMX-ITP- STEF -2024.
05	Formato de Inventario de Baja Documental	MX09 CDMX IBD- STEE -2024.
06	Caratula Estandarizada de Expedientes	MX09-CDMX-CEE- STEF -2024
UI	Etiqueta para la Unidad de Instalación (caja)	MARR GRMX EVE STEF 2024.
08	Control de Préstamo y Consulta de Expedientes	MX09-CDMX-CPCE-STEF-2024.

Sin más per el memente, aproveche la ocasión para enviarle un cordial saludo

Dirección Ejecution de Administración 4 Frances

23 007 2024 11:00 hrs 35101

Monica

MARÍA GUADALUPÉ RUTH JUÁREZ QUINTANA

SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOC

CIUDAD INNO ACENTO SOCIAL

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México. T. 55 5709 3233 ext. 5060, 5061

RGRM 140016848





ANEXO 4





COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Sesión Segunda

Fecha: 31 de mayo de 2024

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

ACUERDO

ACUERDO No. 5.2a./ORD/2024: Los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, aprueban por unanimidad de votos, Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración; e Instructivo de Operación para la Integración de Archivos Digitales, mismos que entrarán en vigor al día siguiente de la obtención del Registro, por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas; los cuales se darán a conocer a través de la publicación en el portal Web de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo; lo anterior atendiendo a lo dispuesto por los artículos 4 fracción XXXVII, 11, 12, 16 fracciones I y II, 46, 47, 52 y 61 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y los numerales 9.5.3, 9.5.9, 9.5.10 y 9.14.1 de la Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y apartados VI. Criterios de Operación "De la votación" numeral 1 primer punto y VII "Del procedimiento" del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento, al Empleo

PRESIDENTE SECRETAR ALEJANDRO BAUL ZAVALA ESPINOSA JEFATURA DE HAIDAN DEPARTAMENTAL DE RECURSUS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS MARTÍN GARCÍA GRACIANO DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y **FOMENTO AL EMPLEO** SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE VOCAL LIC. ISMAEL AGUIRRE ARENAS DRA. DIANA KAREN ZARATE MARTÍNEZ OFICINA DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL TITULA DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS CRETARIO PARTICULAR DEL TITULAR **EMPLEO** VOCAL VOCAL LIC. PAULINA ELSA ZEPEDA GARCÍA LIC ANANIAPARICIO CARMONA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTUDIOS DEL TRABAJO VOCAL SUPLENTE VOCAL SUPLENTE LIC. ALEXANDER COLÓN PALACIOS SUBDIRECCIÓN DE CONSTIUCION DE EMPF ING. RODRIGO ESPINA MIRANDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIALES Y SOLIDARIAS







COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Fecha: 31 de mayo de 2024

- -

FATIMA BERENICE AMEZCUA MARTÍNEZ SUBDIRECCIÓN DE APOYOS A BUSCADORES DE

VOCAL SUPLENTE

EMPLEO REPRESENTANTE

LIC. DULCE GABRIELA ARENAS DOMÍNGUEZ JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INANZAS 4

MTRO.SERGIO PÉREZ ÁLVAREZ JUD DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN

INVITADO PERMANENTE

REPRESENTANTE SUPLENTE

LIC. JONATHAN ISAAC GALICIA MEDINA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Las presentes firmas forman parte Integral del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, celebrada el dia 31 de mayo del 2024, firmando de constancia lo que en ella participan en la misma el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, y Presidente del Comité, Martin García Graciano; el Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y Secretario Técnico del Comité, Alejandro Raúl Zavala Espinosa; Como Secretario Ejecutivo Suplente del Comité: Por la Dirección de Asuntos Juridicos y Unidad de Transparencia de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, la Doctora Diana Karen Zarate Martínez, Subdirectora de Asuntos Contenciosos; como Vocales Títulares: Por la Oficina del Secretario Particular del Títular de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, el Licenciado Ismael Aguirre Arenas, Secretario Particular del Títular de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo; Por la Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo, el Licenciada Paulina Elsa Zepeda García, Directora Ejecutiva de Estudios del Trabajo, el Defensa del Trabajo, la Licenciada Anani Aparicio Carmona, Procuradora de la Defensa del Trabajo, Por la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, el Ingeniero Rodrígo Espina Miranda, Director General del Trabajo y Previsión Social, como Vocales Suplentes del Comité: Por la Dirección General de Economia Social y Solidarias, el Licenciado Alexander Colón Palacios, Subdirector de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias; Por la Dirección General de Empleo, Fátima Berenice Amezcua Martinez, Subdirectora de Apoyos a Buscadores de Empleo, Como Representantes del Comité: Por la Direction Perez Álvarez, Jefe de Unidad Departamental de Inidad Departamental de Finanzas, la Licenciada Dulce Gabriela Arenas Dominguez, Jefa de Unidad Departamental de Finanzas; Como Invitado permanente: Por la Jefatura de Unidad Departament

d

CX

20:24

Felipe Carrillo
PUERTO
SINUAGENO DEL PROLITAMBO
ANTICOLOGICA DE CARTADO



ANEXO 5





SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS





Ciudad de México, a 12 de julio 2024 SAF/DGRMSG/SACD/ 0901 /2024

ASUNTO: Registro de Instrumentos de Control Archivisticos

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
P R E S E N T E

En atención al oficio número. STyFE/DEAyF/1583/2024 de fecha 17 de junio 2024, mediante el cual remite de forma impresa los Instrumentos de Control Archivístico denominados: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración e Instructivo de Operación para la Integración de Archivos Digitales, mismo que fueron sesionados para su actualización en la Segunda Sesión Ordinaria 2024 por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaria del Trabajo y Fomento al Empleo de la Ciudad de México para su propuesta y emisión de los registros archivisticos en esta Unidad Administrativa.

Derivado de lo anterior y con fundamento en el artículo 27 fracción XLI de la Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículo 116 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; artículos 1, 3, 6, 12, 20 fracciones III y VI, 21 fracciono VI, 26, 29, 30, 35 fracciones II y VIII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México en sus numerales 15, 16 y 17; numerales 9.4.12 fracciones III y IV, 9.4.13 fracción VI, 9.5.2, 9.5.7, 9.6.1 fracción II, 9.6.3, 9.6.4, 9.6.6 y 9.6.13 de a Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", esta Unidad Administrativa procede a emitir los siguientes Registros Archivísticos:

Nº	Nombre de los Instrumentos de Control Archivístico	N°. de Registro Archivístico
01	Cuadro General de Clasificación Archivistica	MX09-CDMX-CGCA-S1EF-2024
07	Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración	MX09-CDMX-MNAC-STEF-2024
03	Instructivo de Operación para la Integración de Archivos Digitales	MX09 CDMX IOAD STEE 2024





Y DE DERECHOS

GOBIERNO CON ACENTO SOCIAL









Finalmente, en relación al Catálogo de Disposición Documental no pudo otorgarse registro toda vez que, es necesario que añada la columna tipo de soporte documental; físico, electrónico y digital, y revisar la columna tipo de clasificación de la información esto en relación a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la Elaboración de Versiones Publicas del Sistema Nacional de Transparencia.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MARÍA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

Clabord Lic Telly Löpez Raddilla Prof en Carr Ingeneria Reeso Maria Guadalupe Buth Judiez Quentana Subdires MCRUD LIC CC 1569M 240010072

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS GOBIERNO CON ACENTO SOCIAL





ANEXO 6







COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

DIRECTORA DE ANALISIS Y ESTUDIO

Fecha: 27 de septiembre de 2024

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

ACUERDO

ACUERDO No. 8.3a,/ORD/2024: Los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fornento al Empleo, toman de conocimiento los Registros de Instrumentos Archivisticos: "Cuadro General de Clasificación Archivistica", "Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración" e "Instructivo de Operación para la Integración de Archivos Digitales", el cual es otorgado por la Subdirección de Administración y Control Decumental de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaria de Administración y Finanzas, con los números de registro MX09-CDMX-CGCA-STEF-2024, MX09-CDMX-MNAC-STEF-2024 y MX09-CDMX-IOAD-STEF-2024, respectivamente. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 3, 6, 12, 20 fracciones III y VI, 21, fracción VI, 26, 29, 30, 35 fracciones I y VIII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; en los numerales 9.4.12 fracciones III y IV, 9.4.13 fracción VI, y 9.5.2, de la Circular Uno 2019 denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", y los apartados VI numeral 1 primer punto y VII del Manual Específico de Operación del Comité de esta Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

PRESIDENTE SECRETARIO TE ACEJANDRO RAÚLZAVALA ESPINOSA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS
MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS MARTÍN GARCÍA GRACIANO DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE DRA. DIANA KAREN ZARATE MARTINEZ MTRO. ISMAEL AGUIRRE ARENAS OFICINA DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL TITULAR DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS VOCAL INC. SOURIGO ESPINA MIRANDA SEMBRAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL VOCAL SUPLENTE LIG. ANANI APARICIO CARMONA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
VOCAL SUPLENTE DIRECCIÓN GE MTRA. MONTSERRAT NAVARRO PÉREZ DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMIA SOCIAL Y LIC. IMELDA RUBIO ALDARÁN

T. 55 5709 3233 ext. 5060, 5061

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito,

alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.

SOLIDARIA







COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Fecha: 27 de septiembre de 2024

VOCAL SUPLENTE

FATIMA BERENICE AMEZCUA MARTÍNEZ SUBDIRECCIÓN DE APOYOS A BUSCADORES DE EMPLEO

REPRESENTAN

LIC. DULCE GABRIES ARENAS DOMINGUEZ JEFATURA DE LA UNIDA DEPARTAMENTAL DE PINANZAS

REPRESENTANTE

LIC. PATRICIA JUAREZ PEREDO JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN

INVITADO PERMANENTE

LIC JONATHAN ISAAC GALICIA MEDINA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Las presentes firmas forman parte Integral del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, celebrada el día 27 de septiembre del 2024, firmando de constancia lo que en ella participan en la misma el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, y Presidente del Comité, incl Garcia Graciano; el Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y Secretario Técnico del Comité. Alejandro Raúl Zavala Espinosa; Como Secretario Ejecutivo Suplente del Comité: Por la Dirección de Asuntos Juridicos y Unidad de Transperencia de la Secretaria de Trabajo y Femente al Emplaes, la Destara Diana Karen Zarate Martinez, Gubdiroctoro de Asuntos Contenciosos; como Vocales Titulares: Por la Oficina del Secretario Particular del Titular de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, el Maestro Ismael Aguirre Arenas, Secretario Particular del Titular de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, Por la Procuraduria de la Defensa del Trabajo, la Licenciada Anani Aparicio Carmona, Procuradora de la Defensa del Trabajo; Por la Dirección General de Trabajo, y Previsión Social, el Ingeniero Rodrigo Espina Miranda, Director General del Trabajo y Previsión Social; Por la Dirección General de Economía Social y Solidaria, la Maestra Monserrat Navarro Pérez, Directora General de Economía Social y Solidaria; Como Vocales Suplentes del Comité: Por la Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo, la Licenciada Imeida Rubio Aldarán, Directora de Análisis y Estudios; Por la Dirección General de Empleo, Fátima Berenice Amezcua Martinez, Subdirectora de Apoyos a Buscadores de Empleo, Como Representantes del Comité: Por el Órgano Interno de Control, la Licenciada Patricia Juárez Peredo, Jefa de Unidad Departamental de Investigación; Por la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas, la Licenciada Dulce Gabriela Arenas Domínguez, Jefa de Unidad Departamental de Finanzas; Como Invitado permanente: Por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano el Licenciado Jonathan Isaac Galicia Medina, Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.





ANEXO 7







SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO DIRECCIÓN E JECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Ciudad de México, a 19 de marzo de 2024

CIRCULAR STyFE/DEAyF/021/2024

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 P.R. E.S. E.N. T.E.

Atento a lo dispuesto en el *Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2024* de esta Secretaría y a efecto de dar cumplimiento a la actividad general denominada "Capacítación y Desarrollo Profesional del Personal que Realiza las Funciones Archivisticas", la cual tiene como objeto fortalecer los conocimientos, habilidades y formación profesional en materia de gestión de archivos del personal responsable de los archivos del tramite; por lo que, me permito informarle que, en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, celebrada el 15 de diciembre del 2023, se asumió el siguiente acuerdo:

"Acuerdo No.VII/040RD/2023 Los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de Trabaio y Fomento al Empleo, aprueban por unanimidad de votos el Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2024, con fundamento en los Artículos 28,29 y 30 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; en el numerol 9.11 de la Circular Uno 2019 "Normatividad en materia de Administración de Recursos" 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.

En ese contexto, se hace de conocimiento que, la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios, llevará acabo las asesorias-taller denominadas "Organización Documental en el Archivo de Tramite" e "Introducción a la operación para la integración de archivos digitales", mismos que tendrán lugar en la sala de juntas 2, ubicada en el 6' piso de las oficinas que ocupan Dependencia, conforme al calendario siguiente:

Ārea	Fecha	Horario	
Oficina del Secretario 2 y 3 de abril			
Dirección Ejecutiva de Estudio del Trabajo	2 y 3 de abril	10:00 a 12:00 horas	
Dirección General de Trabajo y Previsión Social	4 y 5 de abril		
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	8 v 9 de abril		
Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	10 y 11 de abril		
Procuraduría de la Defensa del Trabajo	12 y 15 de abril		
Dirección General de Empleo	16 y 17 de abril		
Dirección Economia Social y Solidaria	18 y 19 de abril		

**

venida San Antonio Abad 32, Col Transito

CIUDAD INNOVADORA

GOBIERNO CON







SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Por lo anterior, solicito respetuosamente tenga a bien informar a esta Dirección Ejecutiva, el nombre y cargo de los servidores públicos que participarán en las asesorías antes mencionadas; a más tardar el próximo 22 de marzo de 2024.

Para cualquier duda o aclaración, podrá comunicarse al número telefónico 55 57 09 32 33 ext. 5021, con la Lic. Mariana Lizette Medina Gallegos, Apoyo Administrativo en el Archivo de Concentración.

Finalmente, de la manera más atenta solicito atentamente su apoyo para que se haga la difusión correspondiente de la presente Circular.

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo.

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 SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

mgarciagr@cdmx.gob.mx

Accord San Antonio Anad 32, Col. Transito Accord a Conditionion, C.P. 06820, Condid de Mexico T. Noticios (2387a), 1860, 5061

CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS GOBIERNO CON ACENTO SOCIAL





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

STyFE/DEAyF/021/2024



Cabrida Cin Antonia Abad D. 1988 5, 881 178986. Alcaldía Crombrémor, C.P. 66520, Ciridad de México Tel 5557033233 Ext. 5061, 5060

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México. T. 55 5709 3233 ext. 5060, 5061 ČIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS







SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

STYFE/DEAyF/021/2024



SECRETARIA DE TRADA NO POMENTO AL EMPLEO

2 7 MAR. 2024

AUDID DE RECURSOS MATERIALES,
ANASTRECIMBINOS Y SERVICIOS
RECIBIDO
Nombre HOLL (Phors / O. O.)

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS
Y SERVICIOS

CIUDAD INNOVADORA Y DF DERECHOS GOBIERNO CON ACENTO SOCIAL











SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



Ciudad de México, a 29 de mayo de 2024

CIRCULAR STyFE/DEAyF/037/2024

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

Atento a lo dispuesto en el "Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2024" de esta Secretaría y a efecto de dar cumplimiento a la actividad general denominada "Conservación y Preservación Documental", la cual tiene como objetivo llevar a cabo las Transferencias Primarias de los expedientes de las áreas generadoras; a este respecto me permito hacer de su conocimiento que esta Unidad Coordinadora de Archivo, llevará a cabo las gestiones necesarias para la recepción de los "Inventarios de Transferencia Primaria", sobre la documentación que cumplió su vigencia documental, de conformidad con lo dispuesto en el "Catálogo de Disposición Documental" vigente, así como lo establecido en el numeral 9.4.15 fracción II de la Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", que en su parte conducente señala:

"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, recibiéndolos de ellas para su clasificación, ordenación, descripción, resquardo y para facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al Archivo de Concentración;

Lo anterior de conformidad con el calendario siguiente:

TRANSFERENCIA PRIMARIA 2024		
ÁREA GENERADORA	FECHA	
Oficina del Secretario	Del 3 al 05 de junio	
Dirección Ejecutiva de Estudio del Trabajo	Del 3 al 05 de junio	
Dirección General de Trabajo y Previsión Social	Del 6 al 10 de junio	
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Del 11 al 13 de junio	
Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	Del 14 al 18 de junio	
Procuraduria de la Defensa del Trabajo	Del 19 al 21 de junio	
Dirección General de Empleo	Del 24 al 26 de junio	
Dirección Economía Social y Solidaria	Del 27 al 28 de junio	

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 1929 63 21 con Araceli Pérez González, Enlace de Control Documental.

Sin otro asunto en particular, reciba un cordial saludo

2 Col Transite

6879, Clodad de México

MARTIN GARCÍA GRACIANO

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, COORDINADOR DE ARCHIVOS
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
EN LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

mgarciagr@cdmx.gob.mx

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS

GOBIERNO CON ACENTO SOCIAL

Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México. T. 55 5709 3233 ext. 5060, 5061

dia Cusuntemor, C.F.

55 5700 3233 ext. 5060, 5081







SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
JULID. DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

CIURCULAR: STyFE/DEAyF/037/2024



Calzada ban Autorin Abad 32, piso 5, col. Tránsito, Alcaldia Cuabitémoc, C.P. 00820. Ciudad de México Tel: 355 (2017) 17 CA. 5063. 5060. CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS











CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DI RECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Ciudad de México, a 05 de noviembre de 2024.

CIRCULAR STyFE/DEAyF/059 /2024

SECRETARIO PARTICULAR, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, DIRECCIONES EJECUTIVAS, DIRECCIONES GENERALES EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO PRESENTE

Con fundamento en la fracción IV.4.1, inciso b) del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), de esta Secretaría, y con el objeto de llevar a cabo la baja de la documentación que cumplió su vigencia y que no se realizó la transferencia primaria en el momento oportuno; me permito hacer de su conocimiento que esta Unidad Coordinadora de Archivo, llevará a cabo la recepción de los Inventarios de Baja Documental, sobre el archivo que cumplió su vigencia documental conforme a lo dispuesto en el "Catalogo de Disposición Documental" vigente, en correlación con los artículos 4 fracciones XII y XXIV, 36 fracción VI, 48 y 49 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y numeral 8.5.12 fracción III; de la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" que en su parte conducente señala:

8.5.12 La Bajo Documental es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus volores primarios: administrativos, legales, fiscales a contables; y que no posea volores secundarios o históricos: evidênciales, testimoniales o informativos, de conformidad con lo voloroción de los documentos de archivo:

III. El Área Generadora eláborará las inventorios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a la establecida en el Católogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.

En virtud de lo anterior, me permito remitir adjunto al presente en archivo electrónico Excel, el "Formato de Inventario de Baja Documental vigente": el cual deberá remitir a esta Dirección; debidamente requisitado, debiendo observar que la documentación considerada en el supuesto de baja, deberá presentar los trabajos archivísticos de conformidad con los "Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo e Instructivo de Operación para la integración de Archivos Digitales" vigentes, caso contrario no se estará en condiciones de gestionar su baja documental.

Finalmente; se solicita de su valiosa colaboración para hacer de conocimiento a todo el personal encargado del archivo de tramite a su digno cargo, remita a esta Coordinación de Archivos a más tardar el día 13 de noviembre del presente año, los formatos de inventario respectivos.

Calzada San Antonio Abad 32, Tránsito, Cuauhtémoc, 06820, Ciudad de México







CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Para cualquier duda o aclaración, podrá comunicarse al número telefónico 55 1929 6321, con Araceli Pérez González, Enlace de Control y Gestión Documental.

Sin otro asunto en particular, reciban un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRO. JOEL BLADIMIR ES TRADA RODRÍGUEZ

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS
EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

jestradar@cdmx.gob.mx

Cccep

Mita lines Gonralez Nicolás. Secretaria de Trabajo y Fomento al Empiro, igonzaleznijscidmicgóbimic Aleyandro Reio Zavala Espinova - Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios - azavalae@cdmicgobim

Elaboro

Enlace de Control y Bestion Documenta

Calzada San Antonio Abad 32, Tránsito, Cuauntémos, 06820, Ciudad de México





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN





Case Michael Control of the August State of Control of the August State of Control of Control of Con









COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Sesión Segunda

Fecha: 31 de mayo de 2024

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

ACUERDO

ACUERDO No. 9.2a./ORD/2024: Los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, toman de conocimiento el registro de baja documental por vigencia de 48,536 (Cuarenta y ocho mil quinientos treinta y seis) expedientes, contenidos en 664 (Seiscientos sesenta y cuatro) cajas de papel de archivo, el cual es otorgado por la Subdirección de Administración y Control Documental en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, con el número de registro MX09-CDMX-BD-STEF-29/23. Lo anterior con fundamento a lo dispuesto en los artículos 36, 60 y 63 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; en los numerales 9.5.12 y 9.9.6 Primer Párrafo de la Circular Uno 2019 denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y a la "Norma 12" de las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración de Operación "De la votación" numeral 1 primer punto y VII "Del procedimiento" del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo.

PRESIDENTE SECRETA Q TÉCNICO MARTÍN GARCÍA GRACIANO ALEJANDRO RAU. ZAVALA ESPINOSA JEFATUBA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE VOCAL DRA. DIANA KAREN ZARATE MARTINEZ LIG. JOMAEL AGUIRRE ARENAS SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS OFICINA DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL **EMPLEO** LIC. PAULINA ELSA ZEPEDA GARCIA LIC. ANANI APARICIO CARMONA JRADURIA/DE LA DEFENSA DEL TRABAJO DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTUDIOS DEL TRABAJO PROCURAD VOCAL SUPLENTE OCAL SUPLENTE tutui ING ROORIGO ESPINA MIRANDA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN LIC. ALEXANDER COLÓN PALACIOS SUBDIRECCIÓN DE CONSTIUCION DE EM SOCIALES Y SOLIDARIAS SOCIAL







COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Sesión Segunda

Fecha: 31 de mayo de 2024

VOCAL SUPLENTE

FATIMA BERENICE AMEZCUA MARTÍNEZ SUBDIRECCIÓN DE APOYOS A BUSCADORES DE EMPLEO

REPRESENTANTE

LIC. DULCE GABRIELA ÁRENAS DOMÍNGUEZ JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RINANZAS REPRESENTANTE

MTRO.SERGIO PÉREZ ÁLVAREZ JUD DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN

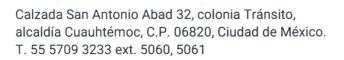
INVITADO PERMANENTE

LIC JONATHAN ISAAC GALICIA MEDINA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Las presentes firmas forman parte integral del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, celebrada el dia 31 de mayo del 2024, firmando de Constancia lo que en ella participan en la misma el Directur Ejecutivo de Administración y Pinartas en la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, y Presidente del Comité, Martín Garcia Graciano; el Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y Secretario Técnico del Comité, Alejandro Rauí Zavala Espinosa; Como Secretario Ejecutivo Suplente del Comité: Por la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, la Dectora Diana Karen Zarate Martínez, Subdirectora de Asuntos Contenciosos; como Vocales Titulares: Por la Oficina del Secretario Particular del Titular de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, el Licenciado Ismael Aguirre Arenas, Secretario Particular del Titular de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, Por la Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo, la Licenciada Paulina Elsa Zepeda Garcia, Directora Ejecutiva de Estudios del Trabajo; por la Procuraduria de la Defensa del Trabajo, la Licenciada Anani Aparicio Carmona, Procuradora de la Defensa del Trabajo, Por la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, el Ingeniero Rodrigo Espina Miranda, Director General del Trabajo y Previsión Social, como Vocales Suplentes del Comité: Por la Dirección General de Empleo, Subdirector de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias; Por la Dirección General de Empleo, Fátima Berenice Amezcua Martínez, Subdirectora de Apoyos a Buscadores de Empleo, Como Representantes del Comité: Por el Órgano Interno de Control, el Maestro Sergio Pérez Álvarez, Jefe de Unidad Departamental de Investigación; Por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano el Licenciado Jonathan Isaac Galigia Medina, Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capi

W















COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Fecha: 31 de mayo de 2024

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

ACUERDO

ACUERDO No. 4-2a./ORD /2024: Los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, toman de conocimiento el Informe de Valoración Documental de baja por riesgo sanitario, elaborado por el Grupo de Trabajo de fecha 25 de enero de 2024 y aprueban por unanimidad de votos el Dictamen de Valoración Documental y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de baja de documentación, de 6 (sies) expedientes contenidos en 1 (una) caja de la Dirección de Atención a Cooperativas y 4 (cuatro) expedientes de la J.U.D. de Capacitación para el Empleo (Unidad Regional de Servicio de Empleo Tláhuac), con un peso aproximado de 7 kilos 200 gramos y/o 0.35 centimetros lineales, que no son objeto de consulta por parte de las áreas generadoras ni por alguna otra área de esta Secretaría, determinando que es procedente su baja definitiva, mismo que es aprobado por unanimidad de votos con fundamento en el numeral 9 5 12, fracción III, V y VI. de la Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y en el apartado VI. "Criterios de Operación", "De la votación" numeral 1 primer punto y "De los Grupos de Trabajo" numeral 4 y 5 del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo

SECRETA TÉCNICO PRESIDENTE ALEJANDRO RAUL ZAVALA ESPINOSA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS MARTÍN GARCÍA GRACIANO DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO VOCAL SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE LIC. ISMAEL AGUIRRE ARENAS DRA. DIANA KAREN ZARATE MARTINEZ OFICINA DEL SECRETARIO PARTICULAR DEL TITULAR DE SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO VOCAL LIC. PAULINA ELSA ZEPEDA GARCIA ANANI APARICIO CARMONA PROGURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
VOÇAL SUPLENTE DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTUDIOS DEL TRABAJO VOCAL SUPLENTE LIC. ALEXANDER COLÓN PALACIOS ING RODRIGO ESPINA MIRANDA SUBDIRECCIÓN DE CONSTIUCION DE EMPRESAS DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIALES Y SOLIDARIAS







COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

Sesión Segunda

Fecha: 31 de mayo de 2024

VOCAL SUPLENTE

REPRESENTANTE SUPLENTE

FATIMA REPENICE AMEZCUA MARTINEZ SUBDIRECCIÓN DE APOYOS A BUSCADORES DE EMPLEO

REPRESENTANTE

MTRO.SERGIO PÉREZ ÁLVAREZ JUD DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN INVITADO PERMANENTE

LIC. DULCE GABRIELA ARENAS DOMINGUEZ JEFATURA DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS

LIC JONATHAN ISAAC GALICIA MEDINA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Las presentes firmas forman parte Integral del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, celebrada el día 31 de mayo del 2024, firmando de constancia lo que en ella participan en la misma el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, y Presidente del Comité, Martin Garcia Graciano; el Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, y Secretario Técnico del Comité, Alejandro Raúli Zavala Espinosa; Como Secretario Ejecutivo Suplente del Comité; Por la Directión de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, la Doctora Diana Karen Zarate Martinez, Subdirectora de Asuntos Contenciosos; como Vocales Titulares: Por la Oficina del Secretario Particular del Titular de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, la Doctora Diana Karen Zarate Martinez, Subdirectora de Asuntos Contenciosos; como Vocales Titulares: Por la Oficina del Secretario Particular del Titular de la Secretaria de Trabajo y Licentario de Li Asuntos Contenciosos; como Vocales Titulares: Por la Oficina del Secretario Particular del Titular de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo, el Licenciado Ismael Aguirre Arenas, Secretario Particular del Titular de la Secretaria de Trabajo y Fomento al Empleo; Por la Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo, la Licenciada Paulina Elsa Zepeda Garcia, Directora Ejecutiva de Estudios del Trabajo; por la Procuraduria de la Defensa del Trabajo, la Licenciada Anani Aparicio Carmona, Procuradora de la Defensa del Trabajo, Por la Dirección General de Trabajo y Previsión Social, Como Vocales Suplentes del Comité: Por la Dirección General de Economía Social y Solidaria, el Licenciado Alexander Colón Palacios, Subdirector de Constitución de Empresas Sociales y Solidarias; Por la Dirección General de Empleo, Fátima Berenica Amezcua Martínez, Subdirectora de Apoyos a Buscadores de Empleo. Como Representantes del Comité: Por el Organo Interno de Control, el Maestro Sergio Pérez Álvarez, Jefe de Unidad Departamental de Investigación; Por la Jefatura de Unidad Departamental de Investigación; Por la Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas. Como Invitado Englada Duce Gabriela Arenas Domínquez, Jefa de Linidad Departamental de Finanzas. Como Invitado Sergio Perez Alvarez, Jere de Unidad Departamental de Investigación; Por la Jeratura de Unidad Departamental de Finanzas, la Licenciada Dulce Gabriela Arenas Domínguez, Jefa de Unidad Departamental de Finanzas; Como Invitado permanente: Por la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano el Licenciado Jonathan Isaac Galicia Medina, Jefe de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano.











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



Ciudad de México, a 26 de noviembre de 2024

CIRCULAR/STyFE/DEAyF/0064/2024

SECRETARIA PARTICULAR, PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, DIRECCIONES EJECUTIVAS, DIRECCIONES GENERALES Y JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12 fracción XI, 18 y 29 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; numeral 8.5.12 fracción III de la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", con 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 2024, en particular al objetivo señalado en el numeral IV. 2 "ACTIVIDADES"-"PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, RIESGO O CATASTROFES", inciso a) "IDENTIFICAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES, EN SÓTANO Y SOLICITAR SU BAJA", me permito solicitar atentamente de su apoyo a efecto de que comunique el nombre y cargo del servidor público que realizará el acompañamiento junto con esta Coordinación de Archivo y la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, al área que ocupa el sótano; lo anterior, de conformidad con el siguiente:

CALENDARIO DE VISITAS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE VISITA	HORARIO
Oficina del Secretario	29 de noviembre	10:00 hrs.
Dirección Ejecutiva de Estudios del Trabajo	29 de noviembre	10:15 hrs.
Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia	29 de noviembre	10:30 hrs.
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	29 de noviembre	10:45 hrs.
Procuraduria de la Defensa del Trabajo	29 de noviembre	11:00 hrs.
Dirección General de Economía Social y Solidaría	29 de noviembre	11:15 hrs.
Dirección General de Empleo	29 de noviembre	11:30 hrs.
Dirección General de Trabajo y Previsión Social	29 de noviembre	12:20 hrs.
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas	29 de noviembre	12:50 hrs.
Jefatura de Unidad Departamental de Administración y Capital Humano	29 de noviembre	13:10 hrs.
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.	29 de noviembre	13:30 hrs.

Cabe hacer mención que las visitas programadas tienen como objetivo la identificación de documentación que cumplió su vigencia documental y perdieron sus valores primarios (administrativos legales, fiscales o contables) y que no poseen valores secundarios o históricos (evidênciales, testimoniales o informativos) de acuerdo a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental vigente; por lo que, una vez que las Unidades Administrativas identifiquen el archivo que ese encuentra en el sótano de esta Dependencia, deberán de iniciar con las gestiones pertinentes para solicitar la baja documental (vigencia o riesgo sanitario) correspondiente. Es importante mencionar que, de no contar con cajas de archivo en el sótano de esta Dependencia, deberá informar a esta Coordinación de Archivo a la brevedad.









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



No omito mencionar que el trabajo archivístico a la documentación señalada; tendrá que realizarse de conformidad a lo dispuesto en los "Lineamientos Aplicables para los archivos de Trámite, Concentración e Histórico de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo" (mismos que se adjuntan para su pronta referencia).

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. 5095, 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

MTRO. JOEL BLADIMIR ESTRADA RODRÍGUEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
SECRETARIO EJECUTIVO DEL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
jestradar@cdmx.gob.mx

C.c.c.p.e, Alejandro Raúl Zavala Espinosa. JUD de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Elaboró: Lic. Maria de Jesús Serrano Mosqueda

Revisó, Lic. Pablo Benito Vargas Martinez

on one of the second







SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Ciudad de México, a 26 de noviembre de 2024

ACUSE CIRCULAR STyFE/DEAyF/064/2024



Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldia Cuauhtémos, C.P. 06820, Ciudad de México T. 55 5709 3233 ext. 5060, 6061









SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y ENANCAS.

Ciudad de México, a 26 de noviembre de 2024

ACUSE CIRCULAR STyFE/DEAyF/064/2024



Calzada San Antonio Abad 32, colonia Tránsito, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México T. 55 5709 3233 4xt 5060, 5061



