

# **CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (LGA)**

Instrucciones: Por favor, responda a cada pregunta subrayando la opción correspondiente. En caso de que su respuesta haya sido "Sí", siga las instrucciones para adjuntar la evidencia solicitada. Si su respuesta haya sido "No", continúe con la siguiente pregunta no relacionada.

## **1. NOMBRAMIENTO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (RACA) SEGÚN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

¿Se ha realizado el nombramiento del Área Coordinadora de Archivos (RACA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de nombramiento: 28 / 03 / 2022

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento: ([AG-01-2022](#)) **ANEXO No. 1**

No

Si su respuesta fue "No", pase a la pregunta 4.

## **2. NIVEL JERÁRQUICO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS SEGÚN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

Dentro de la estructura orgánica de su institución, ¿el Coordinador de Archivos ocupa el nivel jerárquico de Director General conforme al Artículo 27 de la Ley General de Archivos?

Sí

No

Si su respuesta fue "No":

Nivel jerárquico o equivalente: SUBDIRECTOR DE ARCHIVOS DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento: ([AG-01-2022](#)) **ANEXO No 1**

### 3. PERFIL DEL COORDINADOR DE ARCHIVO SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con los Artículos 21 y 27 de la Ley General de Archivos, ¿el Coordinador de Archivo cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad?

**Sí**

Si su respuesta fue "Sí":

Perfil profesional: **ESPECIALIDAD EN ORGANIZACIÓN Y CONSERVACION DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS E HISTORICOS. (ANEXO No. 2)**

Años de experiencia: **9 AÑOS**

Año de su última capacitación: **2023**

No

### 4. NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE (RATS) SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 30 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Cuántas unidades administrativas existen en la institución? **1**

¿Se ha realizado el nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa (RATS)?

**Sí**

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia de los Nombramientos: **( AG-01-2022 ) ANEXO No 1**

No

## **5. NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (RAC) SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 31 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

¿Se ha realizado el nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración (RAC)?

**Sí**

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento: ([AG-01-2022](#)) [ANEXO No 1](#)

No

## **6. INSTALACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (UC) SEGÚN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

¿Se ha instalado la Unidad de Correspondencia (UC)?

**Sí**

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento: ([AG-01-2022](#)) [ANEXO No](#)

[1](#) No

## **7. INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO SEGÚN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

¿Se ha realizado la integración del Grupo Interdisciplinario a través de un acta o minuta de trabajo?

**Sí**

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de instalación: [02 / MAYO / 2022](#)

Lista de asistentes a la reunión de instalación: [ACTA ANEXO No. 3](#)

No

## **8. ESTABLECIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN SEGÚN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

¿Se han establecido las Reglas de Operación?

**Sí**

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de establecimiento: **mayo 2016**

Adjuntar Reglas de Operación y/o evidencia: **(RO ) ANEXO No**

**4.** No

## **9. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) SEGÚN EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

¿Se ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

**Sí**

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

**Sí**

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? **En la Plataforma Estatal y Federal de Transparencia, de la pagina de Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública.**

Adjuntar PADA 2024: **(PADA 2024) ANEXO No. 5**

No

## 10. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA SEGÚN EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar Informe 2023 o evidencia: [\(PADA 2023\) ANEXO No. 6](#)

No

## 11. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? En la Plataforma Estatal y Federal de Transparencia, de la pagina de Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información

Publica Adjuntar archivo o evidencia: [\(CGCA\) ANEXO No. 7](#)

¿Cuándo fue la última actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)?

1. Menos de 1 año

2. Entre 1 y 3 años

3. Entre 3 y 5 años

4. Más de 5 años

5. No se ha actualizado desde su creación

## 12. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CDD) SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Catálogo de Disposición Documental (CDD)?

**Sí**

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

**Sí**

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? **En la Plataforma Estatal y Federal de Transparencia, de la pagina de Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información**

**Publica** Adjuntar archivo o evidencia: [\*\*CDD ANEXO No 8\*\*](#)

No

¿Su Catálogo de Disposición Documental (CDD) incluye series comunes?

**Sí**

Si su respuesta fue "Sí":

Total de series comunes: \_\_\_\_\_**2**\_\_\_\_\_

No

¿Qué técnicas de selección se aplican a las series comunes?

Eliminación

**Conservación**

Muestreo

Si su respuesta fue "Muestreo":

Tipo de muestreo aplicado: \_\_\_\_\_

### 13. INVENTARIOS DOCUMENTALES SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Documentales en Archivo de Trámite?

**Sí**

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

**Sí**

No

Forma de publicación: **En la Plataforma Estatal y Federal de Transparencia, de la pagina de Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Publica**

Adjuntar archivo o evidencia: **GAD. ANEXO No**

**9** No

### 14. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Transferencia Primaria?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

**No**

Forma de publicación: \_\_\_\_\_

Adjuntar archivo o evidencia:

**No**

## **15. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

¿Se han elaborado los Inventarios de Transferencia Secundaria?

**Sí**

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

**No**

Forma de publicación: \_\_\_\_\_

Adjuntar archivo o evidencia: [FITS ANEXO No. 10](#)

No. **Como dato: se envía evidencia de formato de Inventario de Transferencia Secundaria del año 2008 , ya que fue la última que se realizó al Archivo General del Estado.**

## **16. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

¿Se ha elaborado la Guía de Archivo Documental?

**Sí**

Si su respuesta fue "Sí":

¿Está publicada?

Sí

**No**

Forma de publicación: \_\_\_\_\_ Adjuntar

archivo o evidencia: [GAD ANEXO No. 11](#) No.



**17. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS (RNA)**

¿Su institución ha completado la inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia:

**No**

**18. REFRENDO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS SEGÚN EL ARTÍCULO 79 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS**

Si ya se ha registrado en el Registro Nacional de Archivos (RNA), ¿se ha realizado el refrendo en el RNA conforme al Artículo 79 de la Ley General de Archivos?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia:

**No**

Nombre, correo electrónico y número de teléfono de:

CARGO Y/O PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Titular de la institución	LIC. LUIS CERVANTES SALGADO luis.cervantes.stps@gmail.com	4448554508
Titular del área administrativa	LIC. ALEJANDRO ARANDA PEREZ. Alejandro.aranda.perez@gmail.com	4448264600
Encargado de la Unidad de Transparencia y,	LIC. JOSE ULISES CAMARGO ZAVALA Unidaddetransparencia.stps@gmail.com	4448264600
en su caso, el Coordinador de Archivo	LIC. JAIME ALBERTO R. ESCAREÑO CHAVEZ Jarech10@hotmail.com	4448264600

Enlace: Rosa Edith de la Rosa Palomo.

Asistente AGP, CDA

Correo Electrónico: Rosaedith.delarosapalomo.stps@outlook.com



SAN LUIS POTOSÍ



# PLAN DE **San Luis** PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

## ÍNDICE:

Autoridad emisora:

**Poder Ejecutivo del Estado  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

Título:

Acuerdo General Número AG/01/2022 mediante el cual se designa al Comité de Transparencia, al Titular de la Unidad de Transparencia y al Coordinador de Archivos de Transparencia.



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:  
**SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**  
por conducto de la  
**Dirección del Periódico Oficial del Estado**  
Directora:  
**ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ**



MADERO No. 305, 3ER PISO  
ZONA CENTRO, C.P. 78000  
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

## DIRECTORIO

### José Ricardo Gallardo Cardona

Gobernador Constitucional del Estado  
de San Luis Potosí

### J. Guadalupe Torres Sánchez

Secretario General de Gobierno

### Ana Sofía Aguilar Rodríguez

Directora del Periódico Oficial del Estado  
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

#### Requisitos para solicitar una publicación:

##### • Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con tres días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

##### • Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas **para cualquier tipo de publicación**).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

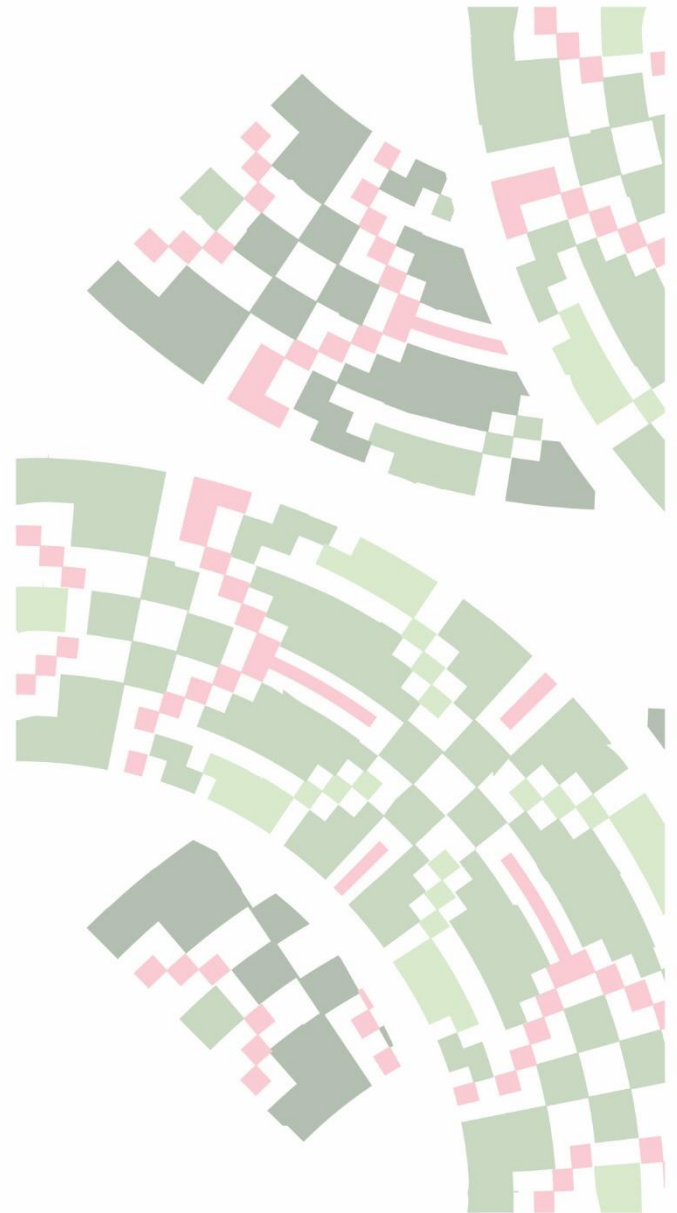
##### • Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
  - Formato Word para Windows
  - Tipo de letra Arial de 9 pts.
  - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

#### ¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: [periodicooficial.slp.gob.mx/](http://periodicooficial.slp.gob.mx/)

- **Ordinarias:** lunes, miércoles y viernes de todo el año
- **Extraordinarias:** cuando sea requerido



## **Poder Ejecutivo del Estado**

### **Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

#### **ACUERDO GENERAL NÚMERO AG/01/2022**

**MEDIANTE EL CUAL EL SE DESIGNA A LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, AL COORDINADOR O COORDINADORA DE ARCHIVOS DE TRANSPARENCIA Y LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

**NÉSTOR EDUARDO GARZA ALVAREZ**, Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado de San Luis Potosí, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, Apartado A, fracción XXXI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Octavo del Decreto 234 publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, el 18 de octubre de 2007; 31 fracción XI y 40 TER de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 24 fracciones I, II y 53 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, y 1, 3, 4, 5 fracción II, 43 fracción I y III del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado, y

#### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que, con base en el reconocimiento al derecho fundamental de Acceso a la Información Pública como apertura de cultura de transparencia entre el nuevo gobierno y la ciudadanía, es por lo que en aras de renovar el compromiso de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí y propiciar dentro del Marco Jurídico su libre ejercicio, gestionando la disponibilidad de la información y en atención al ejercicio de la protección de los datos personales de los individuos.

**SEGUNDO. -** Con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el 09 nueve de mayo de 2016 dos mil dieciséis, en la cual se estableció la disposición legal de que los titulares de los sujetos obligados, establecerán las unidades de transparencia responsables de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.

**TERCERO. -** Asimismo, dicha ley establece la obligación de constituir el Comité de Transparencia, así como el nombrar a la persona Titular del mismo y al Coordinador o Coordinadora de Archivos de Transparencia, comité mismo que debe ser integrado por un número impar, y que no pueden depender jerárquicamente entre sí dentro de la estructura funcional del sujeto obligado.

**CUARTO. -** Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado y Municipios de San Luis Potosí, los actos administrativos de carácter general, tales como los decretos, acuerdos, circulares y otros de la misma naturaleza, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, para que produzcan los efectos jurídicos tutelados, en consecuencia, tengo a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO GENERAL NÚMERO AG/01/2022**

**MEDIANTE EL CUAL EL SE DESIGNA A LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA, AL COORDINADOR O COORDINADORA DE ARCHIVOS DE TRANSPARENCIA Y LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO PRIMERO. -** Por medio del presente Acuerdo, se designa como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, a la **Licenciada María Eugenia Hunter Puente**, Subdirectora Jurídica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO SEGUNDO. -** La Persona Titular de la Unidad de Transparencia tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Recabar y difundir la información a que se refieren los capítulos, II, III, y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;



- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Sugerir al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO TERCERO.** - Por medio del presente Acuerdo se designa como Coordinador de Archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, al **Ciudadano Jaime Alberto Raúl Escareño Chávez**, quien ostenta el cargo de Subdirector de Archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

## CAPÍTULO TERCERO

### CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**ARTÍCULO CUARTO.** - El Comité de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, estará integrado de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Dirección General del Trabajo, con carácter de Presidente o Presidenta del Comité de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí;
- II. La persona titular de la Subdirección Jurídica, con carácter de Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí;
- III. La persona titular de la Subdirección Informática y Sistemas, con carácter de Coordinador del Comité de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí;
- IV. La persona titular de la Dirección General de Empleo y Productividad Laboral, con carácter de Secretario Técnico del Comité de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí;
- V. La persona titular del Órgano de Control Interno, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí;
- VI. La persona titular de la Subdirección de Archivos, con carácter de Coordinador de Archivo del Comité de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí; y
- VII. La persona titular de la Dirección Administrativa, con carácter de Vocal del Comité de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

**ARTÍCULO QUINTO.** - El Comité de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí tendrá las siguientes funciones:



- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos de todas y cada una de las áreas de ésta Secretaría, para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los Titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III. Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a las unidades de transparencia;
- VI. Crear programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos a integrantes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí;
- VII. Recabar y enviar a la CEGAIP, de conformidad con los lineamientos que esta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 115 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí;
- IX. Realizar los trámites y gestiones necesarios ante las instituciones u organismos públicos que corresponda, para cumplir con sus funciones;
- X. Aprobar el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia que presente la Unidad de Transparencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, mismo que servirá para evaluar el desempeño de los servidores públicos en la materia;
- XI. Elaborar el informe anual que cada sujeto obligado deberá enviar a la CEGAIP, en el que se dé cuenta de la aplicación de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** - A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, queda sin funciones el anterior Comité de Información, su Titular y su respectivo Coordinador de Archivos de la Unidad de Información de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, para entrar en funciones con las facultades que les corresponden, los que por medio del presente acuerdo se han designado.

San Luis Potosí, S.L.P a 16 de marzo de 2022

**NÉSTOR EDUARDO GARZA ALVAREZ**

**SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DE  
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

(Rúbrica)



## DIPLOMA



Plantel Particular:

— ESCUELA MEXICANA DE ARCHIVOS

CCT: 09PBT0451H

Otorga a: JAIME ALBERTO RAUL ESCAREÑO CHAVEZ

CURP: EACJ640206HSPSHM05

Nombre de los estudios:

— ESPECIALIDAD EN ARCHIVISTICA

Lugar de Emisión: BENITO JUAREZ, CIUDAD DE MÉXICO

Fecha de Emisión: VEINTITRES DE ABRIL DEL DOS MIL DIECIOCHO

RAMON AGUILERA MURGUIA  
DIRECTOR DEL PLANTEL

NORMA GONZALEZ MORENO  
SUBDIRECTORA DE LA  
COORDINACIÓN DE ENLACE  
OPERATIVO DE LA DGCFE DE LA  
CIUDAD DE MEXICO



D.G.C.F.T.  
DIRECCIÓN DE LA  
COORDINACIÓN DE  
ENLACE OPERATIVO DE  
LA CIUDAD DE MEXICO

FOLIO A100282

PROGRAMA DE ESTUDIOS	HORAS
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE TRAMITE	80
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE CONCENTRACION	80
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS HISTORICOS	80

Conforme al Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios número  
de fecha CATORCE DE MAYO DEL DOS MIL OCHO

08FT150

Se hace constar que el presente Diploma ampara los estudios completos con un total de 240 horas de acuerdo a la información académica que obra en el archivo del plantel particular con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

  
JORGE NACIF MINA  
SUBDIRECTOR DEL PLANTEL



SE/10





## ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

En la ciudad de San Luis Potosí, siendo las 9:30 nueve horas con treinta minutos del 02 dos de mayo de 2023 dos mil veintitrés fecha y hora señalada para que tenga verificativo la sesión de integración e instalación del Grupo Interdisciplinario del Comité de Archivos, constituidos en la sala de Juntas de esta Secretaría del Trabajo y Previsión Social, sito en Manuel J. Clouthier 265ª Local Z05, se da inicio a la misma estando presentes los M.D.I. **NESTOR EDUARDO GARZA ALVAREZ, TITULAR DE LA DEPENDENCIA;** Titular del Órgano Interno de Control; Arturo Sánchez Soler; Subdirector de Archivo procesal; Jaime Alberto Raúl Escareño Chávez; Director Administrativo; María Eugenia Hunter Puente; Director de Capacitación y Productividad; Estelí del Carmen Loredó Bañuelos; Subdirector Jurídico; Ebed Melec de León Medrano, Titular de la Unidad de Transparencia; María Eugenia Hunter Puente. Subdirector de Informática; Gerardo Vega Salazar; Coordinador de Archivo; Jaime Alberto Raúl Escareño Chávez; quienes se han reunido con el objeto de instalar el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría del trabajo y Previsión Social, previsto por los artículos: 50 al 59 de la Ley General de archivos, publicada en el diario Oficial de la Federación el 15 quince de junio de 2018 dos mil dieciocho; y 11 fracción II, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, publicada el 19 diecinueve de junio de 2020 dos mil veinte; acto continuo se da inicio a la sesión bajo el siguiente: -----

### ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de Asistencia. -----
- II. Instalación de la sesión. -----
- III. Designación de los miembros que integrarán el Grupo Interdisciplinario de Archivos. -----
- IV. Toma de Protesta. -----
- V. Asuntos Generales. -----
- VI. Clausura de la sesión y levantamiento del acta. -----

**I. LISTA DE ASISTENCIA.-** Dando inicio al orden del día y en uso de la voz el TITULAR; Néstor Eduardo Garza Álvarez, procede a pasar lista de asistencia y da cuenta de la asistencia de los C.C. Arturo Sánchez Soler, Titular del Órgano Interno de Control; Jaime Alberto Raúl Escareño, Subdirector de Archivo Procesal y Coordinador de Archivo; Estelí del Carmen Loredó Bañuelo Directora de Capacitación y Productividad; Ebed Melec de León Medrano, Subdirector Jurídico, Director de la Unidad de Transparencia y Director Administrativo; María Eugenia Hunter Puente, Subdirector de Informática; Gerardo Vega Salazar, dando cuenta que a la presente sesión han acudido la totalidad de los convocados. -----





II. INSTALACIÓN DE LA SESIÓN.- Siguiendo con el orden del día, el M.D.I. Néstor Eduardo García Álvarez, en uso de la voz precisa: "El 02 de mayo de 2023 del dos mil veintitrés el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia, modificando entre otros el artículo 6° fracción V, en el que se establece que los sujetos obligados deberán preservar los documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizadas sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos; así también se publicó en el citado Diario el decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), esto el 04 cuatro de mayo de 2015 dos mil quince, en cuyo artículo 12 doce, dispone que: " toda la información pública, generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de lo sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilita todos los medios, accesiones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las entidades federativas, así como demás normas aplicables" estableciendo en el diverso artículo 18 que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; en los mismos términos en visible en los artículos 12 doce y 18 dieciocho de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. En ese orden el 15 quince de junio de 2018 dos mil dieciocho, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos y que por lo dispuesto en su Segundo Transitorio, entró en vigencia el 15 quince de junio de 2019 dos mil diecinueve; dicha normatividad, en el artículo 1 indica que, tiene por objeto "establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios"; indicando en el artículo 4 fracción XXXV al Grupo Interdisciplinario como "conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental"; mandato que se reproduce en la fracción XXX del artículo 4 de la Ley de Archivos en el Estado; así también se establece en los artículos 11 de la Ley General de Archivos y 11 fracción V de la Ley Estatal que los sujetos obligados deberán "conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental"; razones las anteriores por las que se ha convocado a los aquí asistentes y una vez que se ha constatado su asistencia declaro instalada la sesión para la integración del Grupo Interdisciplinario, se hace el señalamiento de que las designaciones, decisiones y acuerdos que de ella emanen, serán válidos y de carácter obligatorio para todas las áreas que integran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.





**III. DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS QUE INTEGRARÁN EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.**- Continuando con el orden del día el **TITULAR**, procede a realizar la designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, lo que se realiza en los siguientes términos: Titular del Área Coordinadora de Archivos y subdirector de Archivo procesal, quien realizará las funciones de Secretario Técnico del Grupo; Jaime Alberto Raúl Escareño Chávez. Así además se designa como integrantes a la, Directora de capacitación y Productividad; Estelí del Carmen Loreda Bañuelos. Subdirector Jurídico Ebed Melec de León Medrano. Subdirector de Informática; Gerardo Vega Salazar. al Subdirector de Archivo encargado del Archivo de Concentración, y a la Directora Administrativa; María Eugenia Hunter Puente en carácter de Asesor. Quienes deberán de trabajar de forma colegiada, con derecho a voz y voto; así como al Titular del Órgano Interno de Control; Arturo Sánchez Soler. Mismo que tendrá derecho a voz y quien participará en calidad de asesor en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones, con la finalidad de que su participación no vulnere las facultades de revisor de la Dependencia, que le son conferidas en el desempeño de su encargo. -----

**IV. TOMA DE PROTESTA.** Continuando con el uso de la voz el **TITULAR**, procede a tomar protesta a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en los siguientes términos: "Protestan Ustedes cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y demás leyes aplicables señaladas para los Grupos Interdisciplinarios en materia de Archivo". Los integrantes designados manifiestan: "SI PROTESTO", continúa el **TITULAR** con el uso de la voz: "Si así lo hicieren que la sociedad se los reconozca y si no, que se los demande." -----

**V. ASUNTOS GENERALES.** En uso de la voz, la Secretaría Técnica del Grupo interdisciplinario señala: "De conformidad con lo establecido por los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y correlativos de la Ley de Archivos del Estado, cuyo proyecto se hace entrega en este acto. Se propone al grupo elaborar y dar seguimiento a lo siguiente:

-- Se continuara con el programa de Trabajo (PADA) Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

-- Generar la Capacitación en Materia Archivística a las Áreas de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

--Realizar las reuniones en caso de ser necesario, para tratar asuntos específicos de toma de decisiones, así también se asentará que se encuentran notificados de su celebración".

**VI. CLAUSURA DE LA SESIÓN Y LEVANTAMIENTO DEL ACTA.** En seguida el **TITULAR**, en uso de la voz y siendo las 11:00 horas del día de la fecha, declara clausurada la Sesión de integración e instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, e instruye al C. Jaime Alberto Raúl Escareño



Chávez. Titula de la coordinación de Archivos, a fin de que proceda al levantamiento del acta respectiva, la cual es firmada conjuntamente por la totalidad de los asistentes-----

  
EL TITULAR

M.D.I. Néstor Eduardo Garza Álvarez

TITULAR DEL ORGANO INTERNO  
DE CONTROL

  
Arturo Sánchez Soler

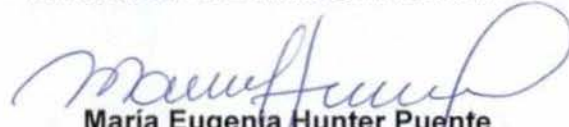
AREA SUBDIRECCION DE ARCHIVOS  
PROCESAL. Y CORDINADOR DE  
ARCHIVO.

  
Jaime Alberto Raúl Escareño Chávez

DIRECTOR DE CAPACITACION  
Y PRODUCTIVIDAD

  
Estelí del Carmen Loredó Bañuelos

DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE  
LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

  
María Eugenia Hunter Puente

SUBDIRECTOR DE INFORMATICA  
Y SISTEMAS

  
Gerardo Vega Salazar

SUBDIRECTOR JURIDICO

  
Ebed Melec de León Medrano





**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2023

**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

LISTA DE ASISTENCIA TEMA: Integración e Instalación del Grupo Interdisciplinario Del Comité de Archivo.

Fecha: 02 de Mayo 2023

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Nesta Eduardo Garza Alvarez	Titular Secretaría del Trabajo y Previsión Social	nesta.garza.stps@gmail.com	
Arturo Sanchez Solar	Titular Organismo Interno de Control	asanchezsa@contraloria.s/p.gub.mx	
Estelidel C. Loreda B.	Directora de Capacitación y Productividad	capacitacion.stps2@gmail.com	
Juan Carlos Escamilla Cruz	Subdirector y Coordinador Jurídico	Jarech10@hotmail.com	
Ebed Melec de León Meléndez	Subdirecta Jurídica	lic.deleon.stps@gmail.com	
maria E. Hunter P.	D. Administrativo y T. U. de Transp.	maruhunterstps@gmail.com	
Gerardo Vega Salazar	Sub Director Informática	gvsalazar7@gmail.com	

# REGLAS DE OPERACIÓN DIARIAS DEL ARCHIVO PROCESAL DE LA S.T.P.S.

## Proceso documental de actividad diaria del Archivo Procesal.

1.- Quisiera iniciar refiriendo las áreas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, a las cuales se les da atención diariamente por este Archivos, y serían los siguientes:

---

2.- **Controles** con los cuales se les da **salida o entrada** a los expedientes de este Archivo Procesal, y a continuación los enumero:

A. Libros, bitácoras, envió por sistema Lotus por número de expediente, de quien recibe, quien entrega, fecha hora y centro de trabajo.

1.- Centros de trabajo que se atiende, **AMPAROS**.

2.- Centros de trabajo que se atiende, **EJECUCIONES**.

3.- Centros de trabajo que se atiende, **CONVENIOS PARAPOCESALES**.

4.- Centros de trabajo que se atiende, **COLECTIVOS**.

5.- Centros de trabajo que se atiende, **OFICIALIA DE PARTES**.

6.- Centros de trabajo que se atiende, **PRESIDENCIA**.

7.- Centros de trabajo que se atiende, **SECRETARÍA GENERAL**

8.- **TRECE MESAS AUXILIARES, DE JUCIOS LABORALES.**

9.- **YA TODOS LOS ABOGADOS LITIGANTES QUE TIENEN PROCESOS LABORALES.**

---

**3.- DIAGRAMA DE FLUJO A BLOQUES DE LAS ETAPAS DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES.**

**B.- PRIMERO,** SE RECIBEN DE LAS DIFERENTES ÁREA LAS LISTAS CON LOS NÚMEROS DE EXPEDIENTE EL CUAL LO SOLICITAN PARA SU RESPECTIVA PROMOCIÓN, ESTE ARCHIVO PROCEDE A BUSCARLOS EN SU RESPECTIVO ESTANTE DE ACUERDO A SU CRONOLOGÍA, PARA POSTERIORMENTE SER REGISTRADOS EN EL LIBRO Y BITÁCORA DE SU ÁREA, YA TENIENDO LOS EXPEDIENTES ES DE SUMA IMPORTANCIA LLEVARLOS PARA SU GESTIÓN LABORAL, EL PERSONAL DE ESTE ARCHIVO LOS ENTREGA RECABANDO LA FIRMA CORRESPONDIENTE PARA DESLINDAR LA RESPONSABILIDAD DEL EXPEDIENTE Y HACIENDO RESPONSABLE A LA PERSONA QUE LO RECIBE.

**(SE ANEXA FORMATO).**

**C.- SEGUNDO,** LA MAYORÍA DE LOS EXPEDIENTES REGRESAN DE UN LAPSO DE DOS O TRES DÍAS SEGÚN SU IMPORTANCIA Y EL CUMULO DE SOLVATACIÓN, YA DE REGRESO SE RECIBEN NUEVAMENTE EL EXPEDIENTE SE EFECTÚA DE IGUAL FORMA EL INGRESO EN SU RESPECTIVO LIBRO DE ENTRADA, ASÍ MISMO SU ASIENTO EN LA BITÁCORA PARA PROCEDER A LA COLOCACIÓN DE DOCUMENTO EN SU RESPECTIVO ESTANTE REITERANDO SU CRONOLOGÍA.

**(SE ANEXA FORMATO).**

**D. – TERCERO,** SE REALIZA UNA ACTIVIDAD MUY EXHAUSTIVA EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL, REFIRIÉNDOME A LOS ABOGADOS LITIGANTES QUE ACUDEN TODOS LOS DÍAS A REVISIÓN DE SUS EXPEDIENTES, TRATANDO DE DAR NUESTRA MEJOR SERVICIO Y ATENCIÓN COMO NUESTRA PRIORIDAD PRINCIPAL, SIENDO ESTA NUESTRA OBLIGACIÓN INSTITUCIONAL.

QUIERO COMENTAR QUE ESTE ES UN INFORME MUY CONCRETO SOLO BASÁNDOME EN LA ACTIVIDAD DIARIA, FALTANDO REFERIR MUCHAS MÁS DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REANALIZAN EN ESTA OFICINA, QUE POSTERIORMENTE EN EL MOMENTO QUE USTED LO INDIQUE SE PRESENTARAN.

POR ULTIMO QUIERO COMENTAR QUE SE **ANEXA** A ESTE INFORME, FOTOGRAFÍAS DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBAN LOS REGISTROS QUE SE LLEVAN EN ESTE ARCHIVO PROCESAL, ASÍ COMO CROQUIS DE LAS MEDIDAS DEL ÁREA Y EL PESO CON EL QUE CONTAMOS, Y ALGUNAS FOTOS DE UN ANTES Y UN DESPUÉS DEL ARCHIVO, DEMOSTRANDO EL INTERÉS QUE SE TIENE POR QUÉ ESTA ÁREA MEJORAR SUS CONDICIONES A PESAR DE LO REDUCIDO DE LOS ESPACIOS Y LAS DEPLORABLES CONDICIONES EN LAS QUE NOS ENCONTRAMOS, YA QUE PRESUPUESTALMENTE NO ESTAMOS CONSIDERADOS.

**ATENTEMENTE**

**JAIME ALBERTO RAÚL ESCAREÑO CHAVEZ**  
**SUBDIRECTOR DE ARCHIVO**





## **PRESENTACIÓN Y MOTIVACIÓN**

**Procedimiento:** Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

A partir de la publicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, el 18 de abril de 2008, y considerando que la referida ley regula y fomenta el ejercicio del derecho ciudadano de acceso y consulta a los expedientes y documentos que se generan en las dependencias y entidades del Gobierno Estatal en el ejercicio de sus funciones; se hizo necesario reconocer el valor y utilidad de los archivos, como el medio evidente a partir del cual se hace posible el acceso a la información pública, la transparencia y, con ello, se facilita la rendición de cuentas, línea prioritaria y estratégica de gobierno estatal.

Dentro de este contexto, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ha emprendido la tarea de homogeneizar los criterios y regular los procesos archivísticos de sus acervos documentales, con el fin de orientar adecuadamente la operación de los archivos institucionales, de las Unidades Administrativas y con ello dar cumplimiento cabal al esquema de organización, ordenación y conservación documental.

El propósito de este Manual es regular la organización y funcionamiento de las estructuras encargadas de llevar a cabo las tareas de archivo en las unidades administrativas, establecer los mecanismos de integración de los documentos de consulta y control archivístico y emitir los lineamientos necesarios para que los servidores públicos, dentro de sus diversos esquemas competenciales, cuenten con una herramienta útil para la organización de sus archivos y para facilitar el uso paulatino de tecnologías de la información en su manejo.

Con base a lo anterior, se formula el presente manual de operación de archivos conforme a los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

## FUNDAMENTACIÓN

Fecha de elaboración: mayo 2016

Hoja: 2

**Procedimiento:** Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

- Normativa de la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado.
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos.
- Manual de Organización Archivística de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Fecha de elaboración: mayo 2016

Hoja: 3

**Procedimiento:** Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivo.** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por las dependencias y entidades en el ejercicio de sus atribuciones.

**Archivo de Concentración.** Unidad de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de archivo semiactivos de uso esporádico. Recibe de las oficinas los archivos de trámite y los conserva de manera precautoria durante su vigencia y hasta su destino final.

**Archivo de Trámite.** Unidad archivística responsable de procesos y técnicas destinadas a los archivos que se encuentran en etapa activa y que son de uso constante. Conserva archivos en forma temporal, posteriormente los transfiere a un Archivo de Concentración.

**Archivo electrónico.** Cualquier información registrada de tal forma que solo puede ser procesada por medios electrónicos y que tiene calidad de documento de archivo.

**Archivo Histórico.** Unidad archivística responsable de la organización, conservación, administración, descripción y divulgación de archivos con valor permanente que previamente han sido valorados y transferidos por el Archivo de Concentración o recibidos por donación, depósitos o adquiridos por compra.

### Asunto.

1. Contenido específico de cada una de las unidades documentales (ya sea documento de archivo o expediente) que conforman una serie y que permite su individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados.
2. Tema, argumento, materia, cuestión, negocio o persona a que se refiere un expediente o documento de archivo y que se genera en consecuencia de una acción administrativa.

**Baja documental.** Eliminación de aquellos archivos cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables hayan prescrito y que no contengan valor histórico.

**Carátula.** Guarda frontal del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

**Carpeta.** Contenedor formado por dos tapas de papel de material flexible que sirve para integrar documentos de archivo. También se le conoce como "fólder".

**Catálogo de Disposición Documental.** Registro general y sistemático que establece los tipos documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los expedientes

**Procedimiento:** Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

**Ciclo vital de los documentos.** Etapas en las que se divide al documento de archivo conforme a su uso, valor y ubicación:

- Documentos en etapa activa: uso constante por el área generadora, con valores primarios, ubicados en el Archivo de Trámite;
- Documentos en etapa semiactiva: uso esporádico por el área generadora, con valores primarios, ubicados en el Archivo de Concentración;
- Documentos en etapa histórica: valores secundarios permanentes, de uso público, ubicados en el Archivo Histórico.

**Clasificación.** Proceso conducente a la identificación y organización de los archivos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinados en un sistema de clasificación y que para el caso de los archivos públicos responde a la estructura funcional de la dependencia o entidad.

**Conservación de archivos.** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de contenido de los documentos de archivo.

**Conservación precautoria.** Disposición que fija el tiempo que deben guardarse los documentos en el Archivo de Concentración antes de proceder a la selección y pre valoración y valoración histórica para su conservación permanente o su baja definitiva.

**Consulta.**

1. Revisión de los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a normas establecidas para ello.
2. Función básica del archivo que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios, dentro de las normas establecidas.
3. Acceso a los archivos con el fin de conocer su contenido.

**Copia.** Reproducción simultánea del texto de un documento.

**Copia dirigida.** Es la copia de una comunicación que se envía a una persona o institución diferente al destinatario y que también goza de competencia en el asunto determinado.

**Cuadro General de Clasificación Archivística.** Instrumento técnico y de consulta que refleja la estructura de los grupos documentales de un archivo (fondo, sub fondo, sección, subsección, serie y expediente) y que aporta datos esenciales sobre dicha estructura, como claves y niveles que apoyan la organización de los archivos.

**Derecho a la información.** Reconocimiento por el que se autoriza a las personas a acceder a la información y archivos públicos gubernamentales que no se encuentre sujetos a restricción alguna.

**Procedimiento:** Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

**Destino final.** Selección en los Archivos de Trámite y Concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de preservación o uso haya prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos al Archivo Histórico.

**Descripción.** Proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos.

**Disposición.** Producto final de la valoración y vigencia de los documentos que resulta en transferencia primaria o secundaria, conservación precautoria o permanente o, en su caso, en la baja documental.

**Documento.** Unidad de información registrada en un soporte físico y que puede ser consultada.

**Documento de apoyo informativo.**

Documentación que se genera o conserva en las oficinas, que se conforma por ejemplares de origen y características diversas y cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar a las tareas administrativas. Dentro de sus características se encuentran las siguientes:

- No forma parte de un archivo, ni se encuentra registrado como tal.
- Su uso es temporal.
- Carece de valores primarios (administrativo, fiscal, contable o legal).
- La mayoría tiene pronta obsolescencia.
- No refleja acciones o trámites de la dependencia.
- Se trata de controles internos para diferentes operaciones (llamadas telefónicas, agendas, faxes, asistencia, control de correspondencia, etc.).

**Documento de archivo.**

Documento que registra un hecho, acto jurídico, administrativo, fiscal o contable que es creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades de la Administración Pública.

**Expediente.**

1. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite a cargo de una dependencia o entidad.

**Procedimiento:** Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

2. Unidad documental constituida por un conjunto de piezas que se interrelacionan y acumulan en forma natural a lo largo del desarrollo de un asunto.

**Facsímil.** Reproducción fidedigna de un original (firma, escrito o dibujo), generalmente elaborada a través de medios mecánicos y, en la actualidad, electrónicos.

**Foliación.** Numeración que se da a las fojas de una unidad documental o expediente.

**Folio.** Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.

**Fondo.** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica.

**Guía Simple de Archivos.** Esquema general de descripción de las series documentales de una dependencia; indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y los datos generales de los responsables de los archivos.

**Inventarios documentales.** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y permiten su localización (Inventario General); transferencia (Inventario de Transferencia); o baja documental (Inventario de Baja Documental).

**Organización.** Conjunto de actividades destinadas a ordenar y clasificar secciones, subsecciones o series documentales.

**Período de tramitación.** Fechas extremas que indican el año en que se abre y cierra un expediente.

**Plazo de conservación.** Período de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva y, en su caso, los períodos adicionales que marca la ley.

**Principio de procedencia.**

1. Principio fundamental de la archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
2. Principio archivístico que consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza recibidos y/o generados por un organismo, sin mezclarlos con otros.

**Principio de respeto al orden original.** Principio básico de archivística que establece que los documentos de archivo deberán conservarse de acuerdo con el orden que le dio el área productora de los mismos.

**Procesamiento automatizado de datos.** Operaciones informáticas ejecutadas por medios electrónicos que permiten la rápida utilización de información para agilizar la gestión y tratamiento de información de diversa índole y de los archivos en particular.



**Procedimiento:** Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

**Publicación**

1. Escrito impreso ya sea como libro, revista, periódico, etc. que ha sido publicado, no aplicara para archivo los siguientes casos:
  - a. Ser publicadas por la STPS y no estar registradas en el Archivo de Concentración.
  - b. Las entregadas a la Secretaría por otros organismos gubernamentales, no gubernamentales, empresariales o académicos, sin ningún cargo o costo.
  - c. No estar registradas como activo fijo de la dependencia o en las bases de datos y catálogos de los acervos a cargo del Archivo de Concentración.
  - d. Las revistas, periódicos, el Diario Oficial de la Federación y otro material no inventariado como bien mueble dentro del activo fijo de la dependencia, bien nacional del dominio público o monumento histórico.
  - e. Otros impresos como folletos, papelería obsoleta, formas continuas, formatos, carteles, etc.
2. También, aunque no se les define necesariamente como publicaciones, se incluyen las fotografías, películas, videos o documentos en soporte electrónico que no fueron registrados como un bien mueble, que no son considerados un bien nacional del dominio público o monumento histórico, ni fueron clasificados y conservados como archivo.
3. En general, se incorporan en este rubro todos aquellos materiales con valor de desecho de los cuales no hay constancia en los registros contables de la unidad administrativa de los últimos 6 años y que no se encuentran en el inventario de bienes muebles de la Dependencia, ni reúnen las características arriba señaladas.

**Registro.** Conjunto de actividades destinadas identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

**Sección.** Cada una de las divisiones primarias del Cuadro General de Clasificación Archivística, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Serie.** División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre asuntos o materias específicas.

**Soporte.** Material en el que se registra la información.

**Tramitación.** Procedimientos de un asunto oficial, acciones o actividades que se requieren para su resolución.

**Trámite.** Actuación concreta del procedimiento administrativo; cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hacen ante una dependencia, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, para que se emita una resolución.

**Transferencia.** Procedimiento archivístico a través del cual y atendiendo al ciclo vital de los documentos de archivo, éstos son transferidos del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria) y, en su caso, de éste al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria), conforme a las políticas y criterios de vigencia.

**Unidad documental.** Elemento indivisible que puede estar constituido por un solo documento o por varios y que forman un documento de archivo o un expediente como unidad documental mínima.

# REGLAS DE OPERACIÓN DIARIAS DEL ARCHIVO PROCESAL DE LA S.T.P.S.

		Fecha de elaboración: mayo 2016
		Hoja: 9
<b>Procedimiento:</b> Organización y conservación de archivos administrativos e históricos		
<p><b>Valoración.</b> Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.</p> <p><b>Valor administrativo.</b> Es aquel que posee un documento, serie o sección documental para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo que corresponden a procesos y actividades administrativas.</p> <p><b>Valor contable.</b> Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación o comprobación de las operaciones contables y financieras.</p> <p><b>Valor fiscal.</b> Valor de los documentos que tienen para documentar la forma que guarda el cumplimiento de las obligaciones fiscales.</p> <p><b>Valor histórico.</b> Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia.</p> <p><b>Valor jurídico.</b> Es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas y que sirven de testimonio ante la ley.</p> <p><b>Valor primario.</b> Aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser jurídico, administrativo, fiscal y/o contable.</p> <p><b>Valor secundario.</b> Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica. Está referido a valores evidenciales, testimoniales o informativos.</p> <p><b>Vigencia documental.</b> Período durante el cual un documento de archivo se mantiene con sus valores primarios, de conformidad con la legislación aplicable.</p>		

## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

---

## **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Establecer lineamientos específicos destinados al manejo y flujo eficiente de los documentos y expedientes que las unidades administrativas de la STPS generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título en sus archivos, regulando su descripción, registro, clasificación, valoración, organización, uso, transferencia, conservación y disposición que corresponda.

Proporcionar elementos básicos para la debida administración de documentos y el desempeño de la función archivística, con fundamento en las disposiciones aplicables en la materia.

Definir el esquema básico de organización y funciones de las áreas responsables del manejo de archivos en las unidades administrativas.

Desarrollar un sistema operativo de archivos que propicie su modernización y operación eficiente.

Aplicar a los archivos un esquema de clasificación homogéneo para toda la Secretaría, con el fin de contar con un instrumento administrativo eficaz de acceso y control de archivos.

---

## **ÁMBITOS DE APLICACIÓN:**

Los lineamientos establecidos en el presente manual deben ser observados por todas las unidades administrativas de la STPS.

La Coordinación de Archivos es el área responsable de instrumentar las acciones destinadas a coordinar, promover y asesorar a las unidades administrativas y delegaciones con relación a la instrumentación de este manual.

Los titulares de cada unidad administrativa, a través del responsable del Archivos de Trámite y, en su caso, del Archivo de Concentración serán los encargados de coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones que se deriven de la instrumentación del presente manual.

---

## **ALCANCE**

El presente manual proporciona los elementos básicos para la organización y funcionamiento de los archivos de trámite y concentración de la dependencia y sus Unidades Administrativas adscritas; para la clasificación, organización y conservación de los documentos a cargo de la dependencia y para el debido desarrollo y utilización de los instrumentos de consulta y control archivístico, a partir de la correcta identificación de los documentos de archivo.

El manual aplica a los archivos, documentos y material documental que a continuación se describen y que sin importar el formato o medio en el que se presenten, se encuentren localizados en la Secretaría y las unidades administrativas.

---

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Fecha de elaboración: mayo 2016

Hoja: 1

**Procedimiento:** Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

1. La Coordinación de Archivos.
2. Las funciones a su cargo son:
  - A. Coordinar los esfuerzos institucionales en la materia;
  - B. Coadyuvar con la emisión de criterios que dicte el Comité de Información;
  - C. Elaborar, en coordinación con los archivos de trámite, concentración e histórico los documentos de consulta y control archivístico;
  - D. Capacitar al personal responsable;
  - E. Asesorar y orientar al personal responsable de la administración de los archivos en relación a la materia;
  - F. Administrar el Archivo de Concentración de la STPS;
  - G. Evaluar los avances en la instrumentación de los criterios para la operación de archivos; y
  - H. Todas aquellas funciones que le señalen las normas vigentes en la materia.
3. Cada unidad administrativa será responsable de la administración del Archivo de Trámite y deberá vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas aplicables para su correcta operación.
4. Cada uno de los titulares de las unidades administrativas designarán al responsable del Archivos de Trámite y, en su caso, del Archivo de Concentración. Esta designación deberá hacerse del conocimiento de la Coordinación de Archivos.
5. Los titulares de las unidades administrativas, así como los responsable del Archivo de Trámite y, en su caso, del Archivo de Concentración, deberán proporcionar a la Coordinación de Archivos, el apoyo y la información que se les sea requerido en relación con la organización y conservación de los archivos, la integración de los instrumentos de Consulta y Control Archivístico y la situación de la documentación a su cargo.

## CRITERIOS GENERALES

Fecha de elaboración: mayo 2016

Hoja: 1

**Procedimiento:** Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

### INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO

- 1) Para propiciar la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social contará con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:
  - a) El Cuadro General de Clasificación Archivística;
  - b) El Catálogo de Disposición Documental;
  - c) Los inventarios documentales:
    - 1 General,
    - 2 de Transferencia, y
    - 3 de Baja.
  - d) La Guía Simple de Archivos.
- 2) Será responsabilidad de cada unidad administrativa desarrollar, según les corresponda, el contenido de estos instrumentos, actualizarlos e informar de ello, a la Coordinación de Archivos.
- 3) La Coordinación de Archivos prestará la asesoría necesaria a las Unidades Administrativas para el desarrollo de estos instrumentos.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de elaboración: mayo 2016

Hoja: 2

**Procedimiento:** Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Los titulares de las Unidades Administrativas, Responsables de Archivo	01	<p><b><u>El Cuadro General de Clasificación Archivística</u></b> es el instrumento técnico y de consulta que enuncia los grupos documentales del archivo señalando fondo, secciones y series documentales que, de acuerdo a la estructura orgánica de la dependencia, a sus atribuciones y funciones y a los asuntos que competen a las unidades administrativas y delegaciones que la conforman, norma la organización de los expedientes.</p> <p>Deberán identificar las series documentales, aplicables a sus archivos tomando en consideración las funciones sustantivas a cargo de cada unidad administrativa. La información correspondiente y sus subsecuentes modificaciones o actualizaciones deberán ser remitidas a la Coordinación de Archivos.</p>
	02	<p>Compilará la información remitida por conducto de los responsables del Archivo de Trámite, con el objeto de proceder a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y someterlo a la consideración del Comité de Información. (Formato CGCA, Anexo 1).</p>
Los Titulares de la Unidades Administrativas y los Responsables de Archivo	01	<p><b><u>El Catálogo de Disposición Documental</u></b> es el registro general y sistemático que establece los tipos o valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los archivos.</p> <p>Con base en la información contenida en el Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Establecerán los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los expedientes ubicados en las Series a su cargo, en estricta observancia a las normas jurídicas y administrativas aplicables, así como los lineamientos del presente Manual.</p>
	02	<p>Deberá ser revisada y actualizada permanentemente. Las actualizaciones deberán informarse a la Coordinación de Archivos.</p>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: mayo 2016
		Hoja: 3
<b>Procedimiento:</b> Organización y conservación de archivos administrativos e históricos		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad

## CRITERIOS GENERALES

		Fecha de elaboración: mayo 2016
		Hoja: 1
<b>Procedimiento:</b> Organización y conservación de archivos administrativos e históricos		

### ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN TRAMITE

1. En cada unidad administrativa existirá un Archivo de Trámite, a cargo de un responsable, el cual será nombrado por el titular de la unidad administrativa.
2. Cada unidad administrativa registrará ante la Coordinación de Archivos al responsable de los Archivos de Trámite.
3. Cada unidad administrativa efectuará, cuando así lo amerite su archivo, transferencias de los archivos semiactivos al Archivo de Concentración.

### FUNCIONES BASICAS DE LOS ARCHIVOS EN TRAMITE

1. Coordinar actividades de clasificación, archivo y estricto resguardo de la documentación a su cargo, en la unidad administrativa;
2. Integrar los expedientes de archivo;
3. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial, conforme al Catálogo de Disposición Documental;
4. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación, el Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General;
5. Elaborar y administrar los Inventarios de Transferencia Primaria;
6. Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de llevar a cabo, las transferencias primarias al Archivo de Concentración de la dependencia.
7. Operar el servicio de préstamo de expedientes activos; y
8. Participar en las sesiones de coordinación a las que convoque la Coordinación de Archivos.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de elaboración: mayo 2016

Hoja: 2

**Procedimiento:** Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Los responsables de archivo de todas las Unidades Operativas y Administrativas de la STPS.	01	<p><b>Integración de los expedientes de archivo.</b></p> <p>El expediente constituye la unidad documental constituida por un conjunto de piezas que se interrelacionan y acumulan en forma natural a lo largo del desarrollo de un asunto y su debida integración permite la ordenación real de los archivos institucionales.</p> <p><b>El Archivo de Trámite:</b></p> <p>Ingresará al archivo, documentos oficiales en original sin fotocopias o copias certificadas, para su debida integración en los expedientes, con base al principio de procedencia y al principio de respeto al orden original y en estricta observancia a la normatividad en materia de archivos.</p> <p>La integración de expedientes se organizará conforme a la serie documental a la que pertenezcan, para su fácil localización y eficaz consulta.</p> <p>Para la organización de expedientes deberán observarse las siguientes reglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Que los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o que el carácter de la información que contienen, sea técnico, sustantivo o administrativo interno.</li> <li>➤ Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o se reciban.</li> <li>➤ Que las copias de oficios cuenten, en su caso, con el número de oficio, fecha y firma autógrafa de su envío.</li> <li>➤ Que en el caso de que se integren al expediente correos electrónicos impresos en papel, éstos deberán contar con la información completa acerca del remitente; destinatario; fecha de elaboración y envío; asunto; así como el nombre y la firma autógrafa de quién lo recibe e indica que se archive en formato de papel; y el correspondiente sello de entrada.</li> <li>➤ Que los documentos de archivo cuenten con los anexos o documentos técnicos que se mencionan en el contenido de los mismos.</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de elaboración: mayo 2016

Hoja: 3

**Procedimiento:** Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Los responsables de archivo de todas las Unidades Operativas y Administrativas de la STPS.		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Que todo documento técnico o anexo de otro tipo, cuente con la identificación del área que lo elabora, así como con la fecha de elaboración.</li> <li>➤ Que los documentos que contengan anexos, sin importar el soporte (disquetes, fotografías, CDROM, revistas o publicaciones), se integren al expediente y de ser necesario, se incorporen en sobres o carpetas que se adhieran al expediente.</li> <li>➤ Que los documentos sean conservados en la forma más cuidadosa posible, permitiendo su utilización cotidiana, pero salvaguardando su integridad.</li> </ul>
	02	<p>Además de los documentos que conforman los expedientes;</p> <p>Deberán identificarse con una carátula (portada o guarda exterior) conteniendo datos descriptivos y referenciales que servirán para homologar los sistemas de acceso y recuperación, facilitarán el control y ubicación de los mismos, dentro de la unidad administrativa, en particular y en la dependencia, en general.</p>
	03	<p>Específicamente, la documentación que haya sido calificada como reservada o confidencial, conforme a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los lineamientos que de ella emanan,</p> <p>Deberán identificarse con el mayor cuidado, incluyendo en la carátula de los expedientes, una leyenda que así los identifique como confidenciales o reservados.</p> <p>A fin de cumplir con estos lineamientos se anexa al presente manual, el formato de la carátula que se utilizará por los Archivos de Trámite para la debida integración de expedientes. <b>(ANEXO 9)</b>; asimismo, los expedientes deberán señalar en la ceja los datos de identificación básicos: Sección, Subsección, Serie y fecha de apertura. <b>(ANEXO 10)</b>.</p> <p><b>La documentación activa;</b></p>
	04	<p>Deberá custodiarse de manera organizada y debidamente controlada para facilitar su consulta y salvaguardar su integridad.</p>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de elaboración: mayo 2016

Hoja: 4

**Procedimiento:** Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
Los responsables de archivo de todas las Unidades Operativas y Administrativas de la STPS.	01	<p>Se recomienda su guarda en cajas de cartón de 60 cm. de longitud identificadas en un costado con la guarda exterior, cuyo formato se anexa. <b>(ANEXO 11)</b></p> <p>Los documentos calificados como reservados y confidenciales serán conservados y custodiados por los responsables de los Archivos de Trámite, bajo normas de seguridad especial conforme a la normatividad aplicable para estos casos.</p> <p><b>Transferencias primarias</b></p> <p>La transferencia primaria de archivos consiste en llevar a cabo las actividades necesarias para que los archivos semiactivos en las unidades administrativas puedan enviarse al Archivo de Concentración a nivel central para su conservación precautoria hasta cumplir su vigencia documental para, posteriormente, llevar a cabo la valoración documental y realizar trámites para obtener la autorización de baja o transferencia secundaria.</p> <p>Todos los archivos semiactivos de las oficinas administrativas de la STPS se transferirán para su conservación precautoria al Archivo de Concentración de la dependencia.</p> <p>Deberán efectuar la transferencia física de los archivos al Archivo de Concentración, cuando así lo amerite su archivo.</p> <p>Todo archivo que se transfiere deberá estar respaldado en el Inventario de Transferencia Primaria por lo que por ningún motivo se recibirán archivos, sin estar debidamente inventariados en base al formato que se anexa a este manual. <b>(ANEXO 5)</b></p> <p>Antes de llevarse a cabo la transferencia física, el Inventario de Archivos a transferir.</p>
		<p>Deberá revisar y autorizar los archivos que le envíen, por lo que éste no recibirá archivos, si los inventarios no han sido revisados y previamente autorizados.</p>
		<p>Deberá revisar los inventarios en un plazo no mayor a 15 días hábiles. Excepcionalmente y tratándose de inventarios de archivos de 200 o más cajas, este plazo podrá extenderse a treinta días hábiles.</p>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de elaboración: mayo 2016

Hoja: 5

**Procedimiento:** Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
El titular de la Unidad Administrativa	04	Notificará al solicitante cuando se concluya la revisión de su inventario.  Una vez autorizada la transferencia;
	05	Deberá elaborar oficio, en el que se señalen los valores primarios; clasificación de reserva y confidencialidad, en su caso; plazos de conservación; y volumen, conforme al modelo de oficio que se anexa. <b>(ANEXO 12).</b>
El responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa	06	Acude al Archivo de Concentración con los archivos debidamente organizados, el oficio de transferencia suscrito por el titular de la unidad administrativa y cuatro copias con firma autógrafa del inventario que fue autorizado.
Archivo de concentración	07	Realizada la revisión inicial, una de las cuatro copias del inventario de transferencia primaria que presenta el responsable del Archivo de Trámite se sellará con la leyenda "Se tienen por recibidas (los) ____ (cajas o metros lineales), mismas que serán revisadas en su contenido contra inventario".
	08	Reportara por escrito las anomalías detectadas. Esta copia será entregada al solicitante y hará las veces de recibo y deberá ser conservada por el Archivo de Trámite.
	09	Recibirá formalmente los expedientes una vez realizada la revisión física de éstos.  En caso de encontrar errores, no dará entrada a los mismos.
El responsable de los Archivos de Trámite	10	Colocará en cajas de cartón para archivo, la transferencia primaria física.  Para el embalaje se observarán las siguientes normas:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los expedientes se colocarán conforme al orden en el que aparecen en el inventario. Es decir por Series.</li> <li>➤ La caja no se cerrará con cinta adhesiva o material similar.</li> <li>➤ Para su transferencia la caja se identificará en un costado, con la guarda exterior, cuyo formato se anexa, la cual contiene la siguiente información:</li> </ul>
<b>Formuló</b>		<b>Revisó</b>
<b>C. JAIME ALBERTO R. ESCAREÑO CHAVEZ.</b>		<b>Autorizó</b>



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de elaboración: Febrero 2015

Hoja: 6

**Procedimiento:** Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
La unidad administrativa, a través del responsable del Archivo de Trámite	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número secuencial de la caja;</li> <li>✓ Unidad administrativa que realiza la transferencia;</li> <li>✓ Número y fecha del oficio de transferencia primaria;</li> <li>✓ Serie a la que corresponden los expedientes que se transfieren;</li> <li>✓ Clave de los expedientes que contiene la caja. <b>(ANEXO 13)</b></li> </ul> <p>El Archivo de Concentración mantendrá por un mínimo de 5 años los documentos comprobatorios de las transferencias primarias.</p> <p>Conservará el expediente de transferencia de archivos por un mínimo de un año después de vencido el periodo de conservación precautoria por parte del Archivo de Concentración.</p>
	01	<p><b>Prestamos de documentos activos</b></p> <p>La utilización y consulta controlada de los expedientes activos permite su debida conservación, su resguardo, así como su localización expedita y eficaz.</p> <p>Podrá autorizar en calidad de préstamo los expedientes que contienen documentación activa bajo la custodia de los Archivos de Trámite, estarán a disposición de las áreas usuarias de la Secretaría, las cuales los podrán utilizar en calidad de préstamo, bajo su estricta responsabilidad, mediante autorización y el llenado de un formulario de préstamo, cuyo modelo se anexa y en el que se describirá puntualmente el contenido documental y los datos de ubicación del usuario.</p>

## CRITERIOS GENERALES

Fecha de elaboración: mayo 2016

Hoja: 1

**Procedimiento:** Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

### ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN CONCENTRACION

1. En la STPS operará un solo Archivo de Concentración, a cargo de la Dirección General del Trabajo. Cada Dirección o Unidad de la Secretaría tendrá un encargado del Archivo, el cual será nombrado por cada titular.
2. Cada Dirección o Unidad de la STPS registrará ante la Coordinación de Archivos al responsable del Archivo.
3. Cada unidad administrativa efectuará, cuando así lo amerite su archivo, transferencias secundarias y/o solicitudes de baja documental, ante las autoridades competentes, de acuerdo con la normatividad aplicable.

### FUNCIONES BASICAS DE LOS ARCHIVOS EN CONCENTRACION

1. Recepción de la documentación semiactiva inventariada procedente de los Archivos de Trámite;
2. Organización y conservación precautoria de la documentación semiactiva;
3. Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en el desarrollo de los instrumentos de consulta y control archivístico;
4. Elaboración de Inventarios de Baja Documental y de Transferencia Secundaria;
5. Prestación del servicio de préstamo de expedientes y su respectivo control;
6. Prevaloración documental, en coordinación con las áreas generadoras de la documentación y realización de la gestión y seguimiento del proceso de baja documental;
7. Prevaloración de la información para su transferencia secundaria al Archivo Histórico;
8. Realización física de las transferencias secundarias y disposición del material autorizado por el Archivo General del Estado para su disposición por baja.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de elaboración: mayo2016

Hoja: 2

**Procedimiento:** Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
<p>El Archivo General del Estado Archivo de concentración</p> <p>Archivo de concentración y servidores públicos adscritos a las áreas generadoras de la documentación respectiva.</p> <p>El responsable del Archivo de Concentración</p> <p>Coordinador de Archivos.</p>		<p><b>Prevaloración y valoración documental</b></p> <p>La Prevaloración constituye un proceso de análisis e identificación de los valores documentales de los expedientes en custodia del Archivo de Concentración, con el fin de determinar el destino final de aquellos cuyos valores administrativos, legales, fiscales o contables hayan prescrito. Como resultado de este ejercicio se determinarán los materiales documentales que serán conservados de manera permanente por poseer valor histórico y/o valores secundarios evidenciales, testimoniales o informativos o, en su caso, definir aquellos que se darán de baja.</p> <p>Los criterios específicos para su realización son los siguientes:</p> <p>Valorara el destino final de los archivos de la STPS.</p>
	01	
	02	Serán las instancias responsables de la prevaloración de los expedientes inactivos. El proceso de prevaloración se realizará una vez concluido el plazo de conservación precautoria de aquellos archivos que ya no posean valores primarios (administrativo, legal, fiscal o contable) y se llevará a cabo en estricta congruencia con el Catálogo de Disposición Documental.
	03	Deberá efectuar la pre valoración de los expedientes inactivos con un máximo de atención y orden, seleccionando los expedientes que serán dados de baja o, en su caso, conservados definitivamente y para ello, transferidos al Archivo Histórico para su guarda permanente.
	04	La pre valoración constituirá el análisis de los expedientes inactivos dentro del contexto institucional más amplio, a fin de identificar la existencia de valores secundarios (evidenciales, testimoniales o informativos) de la documentación que amerite su conservación permanente.
	05	Deberá integrar un Informe de Prevaloración, con base a la Ficha Técnica de Prevaloración Documental ( <b>ANEXO 15</b> ) que describe detalladamente el conjunto documental depurado, así como la metodología de valoración aplicada y a la Declaratoria de Prevaloración ( <b>ANEXO 16</b> ), que describe los resultados del proceso, en su conjunto.
	06	Deberá dar el Visto Bueno y podrán integrarse varios inventarios en una sola Ficha Técnica y Declaratoria de Prevaloración.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: marzo 2016
		Hoja: 3
<b>Procedimiento:</b> Organización y conservación de archivos administrativos e históricos		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
La Coordinación de Archivos, a través del responsable del Archivo de Concentración del nivel central		<b>Baja documental</b>
		La documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos podrá ser eliminada de acuerdo a los siguientes criterios:
El Archivo de Concentración	01	Son las áreas responsables de tramitar todas las autorizaciones de baja ante el Archivo General del Estado.
	02	Llevará un control, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, registrando los períodos de custodia de los expedientes que se transfirieron de los Archivos de Trámite, a efecto de detectar oportunamente, aquella documentación que haya concluido su guarda precautoria. Con base a este control, preparará un programa de transferencias para baja, en estricta congruencia con los tiempos establecidos por el Catálogo de Disposición Documental.
El Archivo de Concentración	03	Antes de proceder a la baja de los expedientes que han terminado su guarda precautoria, Dará a conocer, mediante oficio, a los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas el programa de transferencias y solicitará la confirmación aprobatoria por parte de las áreas generadoras de la documentación respectiva, en relación con la validez de las vigencias, para lo cual deberá obtenerse el Visto Bueno del titular de la unidad administrativa. La confirmación aprobatoria, deberá ser enviada al Archivo de Concentración en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud respectiva.
Las unidades administrativas	04	Señalaran mediante oficio si desean ampliar el plazo de conservación de los expedientes transferidos, estableciendo el nuevo periodo de guarda precautoria, fundamentando su utilidad legal, administrativa, fiscal o contable para su revaloración por parte del Archivo de Concentración.  Este oficio deberá ser enviado al Archivo de Concentración en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de confirmación respectiva.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: mayo 2016
		Hoja: 4
<b>Procedimiento:</b> Organización y conservación de archivos administrativos e históricos		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
El responsable del Archivo de Concentración	05	<p>Una vez obtenida la confirmación respectiva por parte de las áreas generadoras respecto a la procedencia de la baja y concluido el proceso de Prevaloración e integrado el Informe de la misma y con el Visto Bueno del Coordinador de Archivos,</p> <p>Deberá proceder a su trámite ante el Archivo General del Estado, suscribiendo el modelo de oficio que se anexa <b>(ANEXO 17)</b> en el que se solicita la valoración relativa a los archivos previstos para baja, adjuntando los expedientes preparados por cada baja calificada, los cuales contendrán los oficios de autorización emitidos por las áreas generadoras de la información, los Inventarios de Baja y la Ficha y Declaratoria de Prevaloración respectivas, formulados conforme a las disposiciones contenidas en el presente manual.</p>
La Coordinación de Archivos	06	<p>Una vez recibida la autorización expresa que emiten el Archivo General del Estado, se procederá a la baja del material documental que ampara.</p> <p>Deberá digitalizar y publicar en el sitio de Internet de STPS los inventarios de baja documental, las solicitudes de dictamen de valoración de destino final que se formulen, así como el dictamen de valoración que, en su oportunidad, emita el Archivo General del Estado.</p> <p><b>Transferencias secundarias</b></p> <p>El traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente por su valor histórico del Archivo de Concentración al Archivo Histórico en virtud de sus valores secundarios evidenciales, testimoniales o informativos requiere de criterios específicos para su realización.</p>
La Coordinación de Archivos, a través del Responsable del Archivo de Concentración	01	<p>Es el área responsable tramitar autorizaciones de transferencia secundaria ante el Archivo General del Estado.</p> <p>Toda transferencia de expedientes con valor permanente al Archivo Histórico deberá ser cuidadosamente preparada y organizada, bajo la responsabilidad primaria de los Archivos de Concentración. <b>(ANEXO 6)</b></p>
Archivo Histórico.	02	<p>Deberá validar y revisar la selección de los materiales, la correcta organización de la remesa y el inventario de los expedientes a transferir.</p>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>Fecha de elaboración: mayo 2016</b>
	<b>Hoja: 5</b>
<b>Procedimiento:</b> Organización y conservación de archivos administrativos e históricos	

Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
El responsable del Archivo de Concentración	03	Llevará un control, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, registrando los períodos de custodia de los expedientes que se transfirieron de los Archivos de Trámite, a efecto de detectar oportunamente, aquella documentación que haya concluido su guarda precautoria y que deba ser transferida al Archivo Histórico. Con base a este control, se preparará un programa de transferencias secundarias ( <b>ANEXO 6</b> ), en estricta congruencia con los tiempos establecidos por el Catálogo de Disposición Documental.
La Coordinación de Archivos	04	Antes de proceder a la transferencia de los expedientes que han terminado su guarda precautoria, dará a conocer, mediante oficio, a los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas el programa de transferencias secundarias y solicitará la confirmación aprobatoria por parte de las áreas generadoras de la documentación respectiva, en relación con la validez de las vigencias, para lo cual deberá obtenerse el Visto Bueno del titular de la unidad administrativa. La confirmación aprobatoria, deberá ser enviada al Archivo de Concentración en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud respectiva.
Las Unidades Administrativas	05	Deberán enviar un oficio cuando requieran ampliar el plazo de conservación de los expedientes transferidos, estableciendo el nuevo periodo de guarda precautoria, fundamentando su utilidad legal, administrativa, fiscal o contable para su revaloración por parte del Archivo de Concentración. Este oficio deberá ser enviado al Archivo de Concentración en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud de confirmación respectiva.
Responsable del Archivo de Concentración y el Coordinador de Archivos	06	Una vez obtenida la confirmación respectiva por parte de las áreas generadoras respecto a la procedencia de la transferencia secundaria y concluido el proceso de prevaloración e integrado el Informe de la misma, Deberá proceder a su trámite ante el Archivo General del Estado suscribiendo el modelo de oficio que se anexa ( <b>ANEXO 17</b> ) en el que se solicita la valoración relativa a los archivos previstos para transferencia secundaria, adjuntando los expedientes preparados por cada transferencia calificada, los cuales contendrán los oficios de autorización emitidos por las áreas generadoras de la información, los Inventarios de Transferencia Secundaria y la Ficha y Declaratoria de Prevaloración respectivas, formulados conforme a las disposiciones contenidas en el presente manual.



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: mayo 2016
		Hoja: 6
<b>Procedimiento:</b> Organización y conservación de archivos administrativos e históricos		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
El responsable del Archivo de Concentración y el Coordinación de Archivos	07	Deberán conservar indefinidamente a partir de la fecha de autorización, información que se incluirá en el Catálogo de Disposición Documental todos los Inventarios de Transferencia Secundaria autorizados por el Archivo General del Estado.
La Coordinación de Archivos	08	<p>Deberá digitalizar y publicar en el sitio de Internet de la STPS los Inventarios de Transferencia Secundaria, las solicitudes de dictamen de valoración de destino final que se formulen, así como el dictamen de valoración que, en su oportunidad, emita el Archivo General del Estado.</p> <p><b>Préstamos de documentos semiactivos</b></p> <p>Las unidades que transfieren archivos a los Archivos de Concentración de nivel central podrán consultarlos antes de que cumplan su vigencia documental y se proceda a su valoración para baja o transferencia secundaria.</p> <p>A fin de brindar un servicio de préstamo eficiente se deberán tomar en consideración los siguientes lineamientos:</p>
Cada unidad administrativa	01	Registrará ante el Archivo de Concentración a los servidores públicos cuya firma está autorizada para solicitar préstamos al Archivo de Concentración. Preferentemente, será el responsable del Archivo de Trámite en las unidades administrativas, a través del cual se efectuarán las solicitudes de préstamo.
	02	Para el préstamo de expedientes semiactivos, Conservará un vale (ANEXO 19), debidamente requisitado, respaldado por firma autorizada y en el cual se asientan los datos precisos de localización del usuario. El Archivo de Concentración estará obligado a verificar dichos datos.
El Archivo de Concentración	03	<p>Administrará el registro de firmas autorizadas y el registro de los préstamos efectuados, el cual deberá ser actualizado, por lo menos, de manera mensual.</p> <p>El servicio de préstamo en el Archivo de Concentración a nivel central, se llevará de lunes a viernes de 9:30 a 14:00 hrs., con excepción del período vacacional de diciembre, durante el cual, permanecerá cerra</p> <p>El préstamo de documentos semiactivos se concederá hasta por 20 días hábiles. Concluido este plazo,</p>
El área solicitante	04	Pedirá por escrito la extensión del préstamo por un máximo adicional de 10 días hábiles. Transcurrido el tiempo de préstamo y, en su caso, la extensión, si no se ha realizado la devolución correspondiente.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: mayo 2016
		Hoja: 7
<b>Procedimiento:</b> Organización y conservación de archivos administrativos e históricos		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
El Archivo de Concentración	05	Apercibirá por escrito a la unidad administrativa para que realice la devolución inmediata del expediente en un plazo adicional de 15 días hábiles.
El titular de la unidad administrativa	06	En casos excepcionales, Fundamentará por escrito la extensión del préstamo de expedientes.  Cuando la unidad administrativa no justifique la retención de un expediente, se notificará de ello al titular de la misma y al Comité de Información de la dependencia.
	07	Deberán devolver los expedientes en las mismas condiciones que guardaban cuando fueron prestados, en caso contrario,
El Archivo de Concentración	08	Realizará la revisión en relación a su integridad y estado, se informará de manera escrita sobre esta situación al titular de la unidad administrativa y al Comité de Información, a fin de deslindar responsabilidades.  Una vez realizada la devolución de los expedientes en préstamo, se cancelará el formato de solicitud y se anotará esta información en los registros respectivos.  <b>Manejo y disposición de otros materiales documentales</b>  La disposición final de los documentos de apoyo informativo y de control interno temporal, al igual que de otros no considerados como documentos de archivo, no estarán sujetos al tratamiento que se da a los archivos en cuanto al levantamiento de inventario, transferencias al Archivo de Concentración y autorizaciones de baja por parte del Archivo General de la Nación.  Para su baja deberán observarse los siguientes criterios específicos:  No se consideran documentos de archivo:  Los documentos de apoyo informativo, así como aquellas carpetas que se integran por documentos sueltos de control interno temporal tales como:  Los controles de correspondencia de entrada y salida.  Las carpetas que contienen documentos sin interrelación alguna.

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Fecha de elaboración: mayo 2016

Hoja: 8

**Procedimiento:** Organización y conservación de archivos administrativos e históricos

Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
		<p>Las carpetas donde se integran copias de documentos que ya se encuentran en un expediente de archivo, como aquellos que reúnen copias de talonarios, de faxes, de vales al almacén, de fotocopias o tarjetas utilizadas para registrar entrada y salida del personal, entre otros.</p> <p>Las carpetas que solamente contienen copias o fotocopias de diversos temas y sin interrelación.</p> <p>Las carpetas a las que se les da el nombre de una unidad responsable o dependencia pero con contenido diverso y variado sin relación entre sí.</p> <p>Las carpetas con información incompleta y sin orden alguno.</p> <p>Materiales documentales tales como, revistas, periódicos, Diario Oficial de la Federación u otro tipo de documentos que no reflejan una acción o trámite.</p> <p>Las publicaciones que reúnan las siguientes características:</p> <p>Ser publicadas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>Las entregadas a la STPS por otros organismos gubernamentales, no gubernamentales, privados o académicos, por las que no se efectuó reembolso alguno.</p> <p>No estar registradas como activo fijo de la dependencia</p> <p>Las revistas, periódicos y otro material no registrado como bien mueble dentro del activo fijo de la dependencia, bien nacional del dominio público o monumento histórico.</p> <p>Otros impresos como folletos, papelería obsoleta, formas continuas, formatos, carteles, etc.</p> <p>Fotografías, películas, videos o documentos en soporte electrónico que no fueron registrados como un bien mueble y que no sean considerados bien nacionales del dominio público o monumento histórico, y que no fueron clasificados o conservados como partes integrantes de una Serie de archivo.</p> <p>Todos aquellos materiales con valor de desecho de los cuales no hay constancia en los registros contables de la dependencia en los últimos 6 años, o en el inventario de bienes muebles de la misma.</p>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

		Fecha de elaboración: mayo 2016
		Hoja: 9
Procedimiento: Organización y conservación de archivos administrativos e históricos		
Puesto o posición Responsable	Operación Núm.	Descripción de la actividad
		<p>Los documentos de apoyo administrativo y publicaciones podrán ser manejados por cualquier usuario dentro de la unidad administrativa.</p> <p>Cuando la unidad administrativa determine prescindir de este material debido a que ya no es requerido o ya no es de uso en el área, solicitará su baja, conforme a la normatividad aplicable y a las disposiciones internas establecidas.</p>



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN  
SOCIAL.

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO.

SUBDIRECCIÓN Y CORDINADOR DE ARCHIVO.

JAIME ALBERTO RAÚL ESCAREÑO CHAVEZ.  
SUBDIRECCIÓN Y CORDINADOR DE ARCHIVO DE LA STPS.

## 1.- PRESENTACIÓN.

En la Ley General de Archivos en su capítulo V, en su Artículo 24, establece que “ que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado en el cual se de cumplimiento por lo cual se entrega el presente programa anual, este informe se debera difundir en el portal electronico de Transparencia, a más tardar el ultimo dia del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Para cumplir con lo anterior esta coordinador de Archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, emite el presente Informe de los logros alcanzados en materia archivística, considerando expedientes Administrativos, y los procesales de carácter laboral, pertenecientes a la Junta de Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, los cuales tienen movimiento todos los días debido a sus procesos Legales.

- La emisión de este Informe es de observancia para cumplimiento de todos los entes obligados que pertenecen a esta Secretaría.
- Este Programa Anual de esta Subdirección de Archivos, propone como principal objetivo, la planeación, programación y evaluación para el buen desarrollo de control, custodia y secrecía de los Archivos Procesales, además de su protección a los datos personales y a los Derechos Humanos, así como la administración de riesgos de Ubicación del Archivo de Concentración y otros derechos que de ellos deriven.

**(PADA) es una herramienta que nos ayuda a guiar y a dar seguimiento a la gestión administrativa de los Archivos, generándonos los siguientes beneficios:**

- Facilitar la gestión administrativa;
- El cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública, con transparencia, honestidad y profesionalismo;
- Nos ayuda a reducir el periodo de entrega de expedientes para las diferentes áreas procesales, o administrativo.
- Se cuenta con cuadro de Clasificación Archivístico General, detallado, Ordenado y vigente, así como libros y bitácoras con la información registrada, clara, y firmadas por los usuarios de los expedientes.



- Se cuenta con un Sistema Informático, (**LOTUS NOTES**), que como herramienta de control, nos permite en tiempo real saber en que área administrativa se encuentra.
- Se efectuarán capacitaciones con los Elaces de cada uno de los Entes Obligados, para que la información que manejen bajo su resguardo este debidamente clasificada, Ordenada, y bien resguardada.

## 2.- Notaciones.

- OIC: Órgano Interno de Control
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- AGN: Archivo Nacional de la Nación
- LGA: Ley General de Archivos
- SIS: Sistema Institucional de Archivos
- CT: Comité de Transparencia
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística
- CDD: Catalogo de Disposición Documental
- GI: Grupo Interdisciplinario

### 3.- Objetivos.

#### Objetivo general

En materia de archivos, la STPS, del Estado de San Luis Potosí, a través de su Sistema Institucional de archivos, deberá contar con la estructura documental acorde con las actividades comunes y sustantivas que reflejen la esencia de la entidad, a través de sus instrumentos de control y consulta de Archivos, cuidando que la información que contengan estos expedientes sea el reflejo de su historial, de acuerdo a su valor legal, con base en la honestidad, profesionalismo, ética de las personal que laboramos en este Archivo, así como el estricto apego a los principios fundamentales de transparencia y rendiciones de cuentas.

#### Objetivos específicos:

##### Nivel estructural:

- Establecer un buen sistema Institucional de Archivos, a través de Responsables de archivos de trámite por cada unidad Administrativa.
- Capacitar al personal encargado de manejar Archivos.
- Contar con la infraestructura requerida para un buen funcionamiento y resguardo de los Archivos.
- Establecer el grupo interdisciplinario en materia de archivos.

##### Nivel documental:

- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, aprobados por la Ley General de Archivos vigente.
- Dar cumplimiento al destino final a la documentación en tiempo y forma, (Aclarando que el 99% de esta Secretaría son expedientes Laborales y no tienen caducidad).
- Un adecuado manejo, control, y resguardos de los expedientes y documentación Administrativa.
- Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene, de los Archivos, (Aumentar el Presupuesto para esta área, así como la nivelación institucional de la Coordinación de Archivos, a Dirección de área).
- Contar con un Sistema Automatizado mejor y más moderno para la Gestión Archivística.

### **Nivel normativo:**

- Adaptar, a las necesidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, las normas en materia de Archivos.
- Concientizar a todo el personal de esta Secretaría, sobre la importancia de los Archivos.

Con la finalidad de dar cumplimiento al PADA, Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se informa de las siguientes acciones efectuadas.

Se realizarán reuniones con personal de cada área generadora de información, para evaluar las condiciones en las que se encuentran sus archivos, implementado diálogo y comunicación de los entes obligados para mejorar la creación de expedientes, así como el llenado de sus inventarios generales de información, las reuniones se realizarán cada cuatro meses, para verificar los avances de este programa anual.

### **REPORTE DE AVANCES, SE EVALUARÁN CON EL PUNTO ANTERIOR Y SE ATENDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:**

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolver y controlarlas.
- Evaluación de los riesgos posibles, así como de las acciones tomadas para corregir.
- Lista de actividades resultantes que requieren seguimiento.

### **CONTROL DE CAMBIOS, SE LLEVARÁ EN UNA ETAPA EN LA CUAL SE EVALUA Y DEFINE SI SE REQUIEREN RECURSOS ADICIONALES, ( HUMANOS, FINANCIEROS, Y DE TIEMPO).**

- Recibir solicitudes.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación de la Subdirección de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

La Ley general de Archivos, que entro en vigor el 16 de junio de 2019, establece en el capitulo V, la planeación en materia archivística, y en sus articulo 24, 25, 26, nos obliga a rendir un Informe anual de actividades Archivísticas de esta Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de San Luis Potosí, el cual midan los elementos de Planeación, Programación, y Evaluación del desarrollo de los expedientes y documentos administrativos, ademas de la administración de riesgos y protección a los derechos humanos y otros derechos de los que de ellos enmanen, asi como la apertura proactiva de la información, Pública en nuestro portal electronico.

Por lo tanto me perito proponer el presente Informe Anual de esta Subdirección de Archivos, para su revisión, Información, y cumplimiento a los estipulado en la Ley General de Archivos en vigor.

**A T E N T A M E N T E**

**Jaime Alberto Raúl Escareño Chavez**  
**El Subdirector y Cordinador de Archivos de la Secretaría del Trabajo**  
**y Previsión Social del Estado.**



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN  
SOCIAL.

DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO.

SUBDIRECCIÓN Y CORDINADOR DE ARCHIVO.

JAIME ALBERTO RAÚL ESCAREÑO CHAVEZ.  
SUBDIRECCIÓN Y CORDINADOR DE ARCHIVO DE LA STPS.

## 1.- PRESENTACIÓN.

En la Ley General de Archivos en su capítulo V, en su Artículo 24, establece que “ que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado en el cual se de cumplimiento por lo cual se entrega el presente programa anual, este informe se debera difundir en el portal electronico de Transparencia, a más tardar el ultimo dia del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Para cumplir con lo anterior esta coordinador de Archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, emite el presente Informe de los logros alcanzados en materia archivística, considerando expedientes Administrativos, y los procesales de carácter laboral, pertenecientes a la Junta de Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, los cuales tienen movimiento todos los días debido a sus procesos Legales.

- La emisión de este Informe es de observancia para cumplimiento de todos los entes obligados que pertenecen a esta Secretaría.
- Este Programa Anual de esta Subdirección de Archivos, propone como principal objetivo, la planeación, programación y evaluación para el buen desarrollo de control, custodia y secrecía de los Archivos Procesales, además de su protección a los datos personales y a los Derechos Humanos, así como la administración de riesgos de Ubicación del Archivo de Concentración y otros derechos que de ellos deriven.

**(PADA) es una herramienta que nos ayuda a guiar y a dar seguimiento a la gestión administrativa de los Archivos, generándonos los siguientes beneficios:**

- Facilitar la gestión administrativa;
- El cumplimiento de los derechos de acceso a la información pública, con transparencia, honestidad y profesionalismo;
- Nos ayuda a reducir el periodo de entrega de expedientes para las diferentes áreas procesales, o administrativo.
- Se cuenta con cuadro de Clasificación Archivístico General, detallado, Ordenado y vigente, así como libros y bitácoras con la información registrada, clara, y firmadas por los usuarios de los expedientes.

- Se cuenta con un Sistema Informático, (**LOTUS NOTES**), que como herramienta de control, nos permite en tiempo real saber en que área administrativa se encuentra.
- Se efectuarán capacitaciones con los Elaces de cada uno de los Entes Obligados, para que la información que manejen bajo su resguardo este debidamente clasificada, Ordenada, y bien resguardada.

## 2.- Notaciones.

- OIC: Órgano Interno de Control
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- AGN: Archivo Nacional de la Nación
- LGA: Ley General de Archivos
- SIS: Sistema Institucional de Archivos
- CT: Comité de Transparencia
- CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística
- CDD: Catalogo de Disposición Documental
- GI: Grupo Interdisciplinario



### 3.- Objetivos.

#### Objetivo general

En materia de archivos, la STPS, del Estado de San Luis Potosí, a través de su Sistema Institucional de archivos, deberá contar con la estructura documental acorde con las actividades comunes y sustantivas que reflejen la esencia de la entidad, a través de sus instrumentos de control y consulta de Archivos, cuidando que la información que contengan estos expedientes sea el reflejo de su historial, de acuerdo a su valor legal, con base en la honestidad, profesionalismo, ética de las personal que laboramos en este Archivo, así como el estricto apego a los principios fundamentales de transparencia y rendiciones de cuentas.

#### Objetivos específicos:

##### Nivel estructural:

- Establecer un buen sistema Institucional de Archivos, a través de Responsables de archivos de trámite por cada unidad Administrativa.
- Capacitar al personal encargado de manejar Archivos.
- Contar con la infraestructura requerida para un buen funcionamiento y resguardo de los Archivos.
- Establecer el grupo interdisciplinario en materia de archivos.

##### Nivel documental:

- Contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos, aprobados por la Ley General de Archivos vigente.
- Dar cumplimiento al destino final a la documentación en tiempo y forma, (Aclarando que el 99% de esta Secretaría son expedientes Laborales y no tienen caducidad).
- Un adecuado manejo, control, y resguardos de los expedientes y documentación Administrativa.
- Mejorar las condiciones físicas y de seguridad e higiene, de los Archivos, (Aumentar el Presupuesto para esta área, así como la nivelación institucional de la Coordinación de Archivos, a Dirección de área).
- Contar con un Sistema Automatizado mejor y más moderno para la Gestión Archivística.

**Nivel normativo:**

- Adaptar, a las necesidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, las normas en materia de Archivos.
- Concientizar a todo el personal de esta Secretaría, sobre la importancia de los Archivos.

Con la finalidad de dar cumplimiento al PADA, Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se informa de las siguientes acciones efectuadas.

Se realizarán reuniones con personal de cada área generadora de información, para evaluar las condiciones en las que se encuentran sus archivos, implementado diálogo y comunicación de los entes obligados para mejorar la creación de expedientes, así como el llenado de sus inventarios generales de información, las reuniones se realizarán cada cuatro meses, para verificar los avances de este programa anual.

**REPORTE DE AVANCES, SE EVALUARÁN CON EL PUNTO ANTERIOR Y SE ATENDERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:**

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para resolver y controlarlas.
- Evaluación de los riesgos posibles, así como de las acciones tomadas para corregir.
- Lista de actividades resultantes que requieren seguimiento.

**CONTROL DE CAMBIOS, SE LLEVARÁ EN UNA ETAPA EN LA CUAL SE EVALUA Y DEFINE SI SE REQUIEREN RECURSOS ADICIONALES, ( HUMANOS, FINANCIEROS, Y DE TIEMPO).**

- Recibir solicitudes.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación de la Subdirección de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

La Ley general de Archivos, que entro en vigor el 16 de junio de 2019, establece en el capitulo V, la planeación en materia archivística, y en sus articulo 24, 25, 26, nos obliga a rendir un Informe anual de actividades Archivísticas de esta Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de San Luis Potosí, el cual midan los elementos de Planeación, Programación, y Evaluación del desarrollo de los expedientes y documentos administrativos, ademas de la administración de riesgos y protección a los derechos humanos y otros derechos de los que de ellos enmanen, asi como la apertura proactiva de la información, Pública en nuestro portal electronico.

Por lo tanto me perito proponer el presente Informe Anual de esta Subdirección de Archivos, para su revisión, Información, y cumplimiento a los estipulado en la Ley General de Archivos en vigor.

**A T E N T A M E N T E**

**Jaime Alberto Raúl Escareño Chavez**  
**El Subdirector y Cordinador de Archivos de la Secretaría del Trabajo**  
**y Previsión Social del Estado.**



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**  
**CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICO 2024**

CLAVE	SECCION	CLAVE	SUBSECCION	SERIE
DT.1.1	DESPACHO DEL TITULAR	1.1.1		S/A
S.P.1.2	SECRETARIO PARTICULAR	1.2.1		S/A
D.A.1.3	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1.3.1		REPORTES DE AREAS
				CORRESPONDENCIA ENVIDA Y RECIBIDA
		1.3.2	RECURSOS HUMANOS	NOMINAS
		1.3.3		REPORTES INCIDENCIAS
		1.3.4		REPORTES ESTIMULOS POR PUNTUALIDAD
		1.3.5		CORRESPONDENCIA (FIANZAS-OFICIALIA MAYOR)
		1.3.6		EXPEDIENTES DEL PERSONAL
		1.3.7		NOMINAS DE PAGO DE PERSONAL
		1.3.8		PERSONAL DE HONORARIOS
R.FIN.1.4		1.4.1	RECURSOS FINANCIEROS	POLIZAS DE CHEQUES INGRESOS-EGRESOS
		1.4.2.		CONCILIACIONES BANCARIAS (ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, AUXILIARES CUENTAS)
		1.4.3		FONDO REVOLVENTE (ORDENES DE PAGO STPS, PROVEEDOR Y GASTOS A COMPROBAR)
		1.4.4.		PROGRAMA DE APOYO A LA CAPACITACION
		1.4.5		SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO( INVERSION PUBLICA )
R.MAT.1.5		1.5.1	RECURSOS MATERIALES	ORDENES DE COMPRA
		1.5.2		COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA ( EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL )
		1.5.3		EXPEDIENTES DE REMODELACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
		1.5.4		EXPEDIENTES TÉCNICOS (ADQUISICIONES)
		1.5.5		CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
		1.5.6		REQUERIMIENTOS
		1.5.7		CONTROL PARQUE VEHICULAR
		1.5.8		CONTROL DE CORRESPONDENCIA

		1.5.9		RESGUARDOS Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
		1.5.10		CONTRATOS Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA
S.T.1.6		1.6.1	SUBDIRECCION TECNICA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA (INTERNA Y EXTERNA)
		1.6.2.		CORRESPONDENCIA ENVIADA (INTERNA Y EXTERNA)
		1.6.3		EXPEDIENTES TECNICOS
		1.6.4		AVANCE PRESUPUESTAL
		1.6.5		DIRECCION DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
		1.6.6		DIRECCION DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
		1.6.7		TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES
		1.6.8		SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
UCON.1.7.	UNIDAD DE CONTRALORIA	1.7.1.		AUDITORIAS FINANCIERAS ESPECIFICAS Y DE CONTROL INTERNO, INTEGRALES, OPERACIONALES, DE LEGALIDAD Y ARQUEO DE VALORES
		1.7.2.		QUEJAS
		1.7.3		ENTREGA RECEPCION
		1.7.4		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES
		1.7.5		INFORMES DE GESTION Y PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA
		1.7.6		CORRESPONDENCIA DE SEGUIMIENTO DE INFORMACION Y AUDITORIAS
UCS.1.8.	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1.8.1.		S/A
UJ.1.9.	UNIDAD JURIDICA	1.9.1.		DEMANDAS EN CONTRA DE LA DEPENDENCIA
		1.9.2		DEMANDAS DE LA DEPENDENCIA
US.1.10	UNIDAD DE SISTEMAS	1.10.1		S/A
		1.10.2		ARCHIVO DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
		1.10.3		CONVOCATORIAS PARA LA ELECCION DE REPRESENTANTES OBREROS Y PATRONALES
		1.10.4		UNIDADES ADMINISTRATIVAS

		1.10.5		INFORMES DE GOBIERNO
		1.10.6		UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA
		1.10.7		S/A
SN.1.11.	SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO	1.11.1	AREA ADMINISTRATIVA	POLIZAS DE CHEQUES, NOMINAS Y COMPROBACIONES
		1.11.2		OFICIOS
		1.11.3		EXPEDIENTES DE PERSONAL
A.O.1.12		1.12.1	AREA OPERATIVA	OFICIOS
		1.12.2		INDICADORES DE DESEMPEÑO
S.SOC.1.13.		1.13.1	SERVICIO SOCIAL	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS
V.C.1.14.		1.14.1	VALES DE CAPACITACION	EXPEDIENTE OPERATIVO DE CURSOS
		1.14.2		EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS
C.PRO.1.15		1.15.1	CAPACITACION PRODUCTIVA	EXPEDIENTE OPERATIVO DE CURSOS
		1.15.2		EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS
A-E-1.1.6		1.16.1	AUTOEMPLEO	EXPEDIENTE OPERATIVO DE CURSOS
		1.16.2		EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS
C.P.L.1.17.		1.17.1	CAPACITACION EN LA PRACTICA LABORAL	EXPEDIENTE OPERATIVO DE CURSOS
		1.17.2		EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS
C-MIX.1.18.		1.18.1	CAPACITACION MIXTA	EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS
		1.8.2		EXPEDIENTE OPERATIVO DE CURSOS
E.F.1.19		1.19.1	EMPLEO FORMAL	EXPEDIENTE OPERATIVO DE CURSOS
		1.19.2		EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS
F.A.E.1.20		1.20.1	FOMENTO AL AUTOEMPLEO	EXPEDIENTE OPERATIVO DE CURSOS
		1.20.2		EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS
MIG.1.21.		1.21.1	MIGRATORIOS	EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS
VIN.1.22		1.22.1	VINCULACION	VACANTES
		1.22.2		TALLERES(EXP) CHAMBANET PORTAL DE EMPLEO
		1.22.3		SIEE(SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO POR TELEFONO)
		1.22.4		FERIAS DE EMPLEO
J.A.1.23		1.23.1	JORNALEROS AGRICOLAS	EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS
		1.23.2		EXPEDIENTE OPERATIVO DE CURSOS
DI.1.24	DIRECCION DE INCLUSION LABORAL	1.24.1		REGISTROS DE USUARIOS
		1.24.2		OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS

		1.24.3		VACANTES
		1.24.4		RECONOCIMIENTO A EMPRESAS INCLUYENTES
		1.24.5		FERIAS DE EMPLEO
		1.24.6		EMPRESAS SENSIBILIZADAS
		1.24.7		INSTITUTO DE LA MUJER
		1.24.8		CAPACITACION
		1.24.9		ABRIENDO ESPACIOS
				RED DE VINCULACION
		1.24.10		CONSEJO PARA EL DIALOGO CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS
		1.24.11		CEDIA
		1.24.12		INFORMES GOBIERNO
DCP.1.25.	DIRECCION DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD	1.25.1		CAPACITACION LABORAL PRODUCTIVA
		1.25.2		BECAS CENTRALES OBRERAS
		1.25.3		SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD
D.G.T.1.26	DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO	1.26.1		
		1.26.2	JUNTA LOCAL DE COCILIACION Y ARBITRAJE.	ARCHIVO DE DE MANEJO Y OPERACIÓN DE LOS DIFERENTES LAUDOS LABORALES QUE SE GENERAN.
		1.26.3	PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO.	REGISTROS DOCUMENTAL QUE GENERA LA DEFENSORIA SOCIAL.
		1.26.4	DIRECCION DE INSPECCION DEL TRABAJO.	DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA GENERADA DE LA ISPECCION A LAS EMPRESAS.
		1.26.5	ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCION DEL TRABAJO.	ARCHIVO DE TRAMITE VIGENTE DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS QUE SE GENERAN E LA JUNTA LOCAL DE COCILIACION Y ARBITRAJE.

		1.26.6		LAUDOS LABORALES VIGENTES QUE SE ENCUENTARAN EN EJECUCION, AMPARO, CONVENIO, CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO, EXORTOS, Y MESAS.
--	--	--------	--	--



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**CUADRO DE FONDO, SUB-FONDO Y SECCION**

	CODIGO Y FONDO		CODIGO Y SUB-FONDO		CODIGO Y SECCION
1.1	DESPACHO DEL TITULAR				
		1.2	SECRETARIO PARTICULAR		
		1.3	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1.3.1	RECURSOS HUMANOS
				1.3.2	RECURSOS FINANCIEROS
				1.3.3	RECURSOS MATERIALES
				1.3.4	SUBDIRECCION TECNICA
		1.4	UNIDAD DE CONTRALORIA		
		1.5	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
		1.6	UNIDAD JURIDICA		
		1.7	UNIDAD DE SISTEMAS		
2.1	DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO				
		2.2	JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
		2.3	PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO		
		2.4	DIRECCION DE INSPECCION DEL TRABAJO		
		2.5	ARCHIVO		
3.1	DIRECCION GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL				
		3.2	SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO S.L.P.	3.2.1	AREA ADMINISTRATIVA
				3.2.2	AREA OPERATIVA
				3.2.3	SERVICIO SOCIAL
				3.2.4	VALES DE CAPACITACION
				3.2.5	CAPACITACION PRODUCTIVA
				3.2.6	AUTOEMPLEO
				3.2.6	CAPACITACION EN LA PRACTICA LABORAL
				3.2.7	CAPACITACION MIXTA
				3.2.8	EMPLEO FORMAL
				3.2.9	FOMENTO AL AUTOEMPLEO

				3.2.10	MIGRATORIOS
				3.2.11	VINCULACION
				3.2.12	JORNALEROS AGRICOLAS
		3.3	DIRECCION DE INCLUSION LABORAL		
		3.4	DIRECCION DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD		

# SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL GUIA SIMPLE DE ARCHIVO ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLE DEL AREA	JAIME ALBERTO RAÚL ESCAREÑO
CARGO	SUBDIRECTOR DE ARCHIVO

TELEFONO	4448264600 EXT 306
----------	--------------------

DOMICILIO	MANUEL J. CLOUTHIER 263-A LOCAL Z05 PLAZA TANGAMANGA, SAN LUIS POTOSÍ
-----------	---

CORREO ELECTRONICO	<a href="mailto:jarech10@hotmail.com">jarech10@hotmail.com</a>
--------------------	--

PERIODO	Concentración	actualizado al ENERO 2022
---------	---------------	---------------------------

CÓDIGO		DESCRIPCION
SERIE	SUBSERIE	
1.3	3.13	REPORTES DE AREAS
1.3	3.13	CORRESPONDENCIA ENVIDAD Y RECIBIDA
1.3.1	4.8	REPORTES INCIDENCIAS
1.3.1	4.11	REPORTES ESTIMULOS POR PUNTUALIDAD
1.3.1	4.1	CORRESPONDENCIA (FIANZAS-OFICIALIA MAYOR)
1.3.1	4.3	EXPEDIENTES DEL PERSONAL
1.3.1	4.5	NOMINAS DEL PAGO DE PERSONAL
1.3.1	4.3	PERSONAL DE HONORARIOS
1.3.1	5.2	POLIZAS DE CHEQUES INGRESOS-EGRESOS
1.3.2	5.23	CONCILIACIONES BANCARIAS (ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS, AUXILIARES CUENTAS)
1.3.2	5.3	FONDO REVOLVENTE (ORDENES DE PAGO STPS, PROVEEDOR Y GASTOS A COMPROBAR)
1.3.2	5.2	PROGRAMA DE APOYO A LA CAPACITACION
1.3.2	5.3	SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO ( INVERSION PUBLICA )
1.3.2	5.2	ORDENES DE COMPRA
1.3.3	5.3	COMPROBACIÓN DE CAJA CHICA ( EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL )
1.3.3	6.1	EXPEDIENTES DE REMODELACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
1.3.3	6.4	EXPEDIENTES TÉCNICOS (ADQUISICIONES)
1.3.3	6.6	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO



CÓDIGO		DESCRIPCION
SERIE	SUBSERIE	
1.3.3	6.27	REQUERIMIENTOS
1.3.3	7.13	CONTROL PARQUE VEHICULAR
1.3.3	17.1	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
1.3.3	6.18	RESGUARDOS Y CONTROL DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1.3.3	6.17	CONTRATOS Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA
1.3.3	5.1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA (INTERNA Y EXTERNA)
1.3.4	5.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA (INTERNA Y EXTERNA)
1.3.4	5.2	EXPEDIENTES TECNICOS
1.3.4	5.3	AVANCE PRESUPUESTAL
1.3.4	3.11	MANUALES
1.3.4	3.5	DIRECCION DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
1.3.4	3.5	DIRECCION DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
1.3.4	5.15	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES
1.3.4	5.3	SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
1.6	2.8	DEMANDAS EN CONTRA DE LA DEPENDENCIA
1.6	2.9	DEMANDAS DE LA DEPENDENCIA
2.1	2.6	ARCHIVO DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
2.1	2.5	CONVOCATORIAS PARA LA ELECCION DE REPRESENTANTES OBREROS Y PATRONALES
2.1	11.23	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
2.1	11.18	INFORMES DE GOBIERNO
2.1	12.6	UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA
2.2	2.5	EXPEDIENTES ORDINARIOS
2.2	2.5	EXPEDIENTES COLECTIVOS
2.2	2.5	EXPEDIENTES PARAPROCESALES
2.2	2.5	LIBROS DE CONTROL
2.2	2.5	ACTAS DE PLENO
2.2	2.5	CONVENIOS FUERA DE JUICIO
2.2	2.7	LIBROS DE REGISTRO DE ASOCIACIONES SINDICALES EN EL ESTADO
2.2	2.7	LIBROS DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
2.2	2.7	LEGAJOS DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO
2.2	2.7	REGISTROS SINDICALES
2.2	2.7	LIBROS DE REGISTRO DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA
1.4	10.3	AUDITORIAS FINANCIERAS ESPECIFICAS Y DE CONTROL INTERNO, INTEGRALES, OPERACIONALES DE LEGALIDAD Y ARQUEO DE VALORES
1.4	10.9	QUEJAS
1.4	10.15	ENTREGA RECEPCION
1.4	10.11	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE RESPONSABILIDADES
1.4	10.2	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA
1.4	10.17	INFORMES DE GESTION
1.4	10.8	CORRESPONDENCIA DE SEGUIMIENTO DE INFORMACION Y AUDITORIAS

CÓDIGO		DESCRIPCION
SERIE	SUBSERIE	
2.3	2.5	EXPEDIENTES DE LAS DEMANDAS
2.3	2.6	CONVENIOS
2.4	2.6	EXPEDIENTES DE INSPECCIONES EN CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
2.4	2.6	EXPEDIENTES DE INSPECCIONES EN CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE
2.4	2.6	EXPEDIENTES DE INSPECCIONES EN CONDICIONES PARA PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LAS UTILIDADES
2.4	2.6	EXPEDIENTES DE INSPECCIONES EN CONDICIONES PARA TRABAJAR A MENORES DE EDAD
2.4	2.6	EXPEDIENTE MENSUAL DE CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO
3.2.1	3.6	POLIZAS DE CHEQUES, NOMINAS Y COMPROBACIONES
3.2.1	3.6	OFICIOS
3.2.1	3.6	EXPEDIENTES DE PERSONAL
3.2.2	3.6	OFICIOS
3.2.2	3.6	INDICADORES DE DESEMPEÑO
3.2.3	3.6	EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS
3.2.4	3.6	EXPEDIENTE OPERATIVO DE CURSOS
3.2.5	3.6	EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS
3.2.5	3.6	EXPEDIENTE OPERATIVO DE CURSOS
3.2.5	3.6	EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS
3.2.6	3.6	EXPEDIENTE OPERATIVO DE CURSOS
3.2.6	3.6	EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS
3.2.7	3.6	EXPEDIENTE OPERATIVO DE CURSOS
3.2.7	3.6	EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS
3.2.7	3.6	EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS
3.2.7	3.6	EXPEDIENTE OPERATIVO DE CURSOS
3.2.8	3.6	EXPEDIENTE OPERATIVO DE CURSOS
3.2.8	3.6	EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS
3.2.9	3.6	EXPEDIENTE OPERATIVO DE CURSOS
3.2.9	3.6	EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS
3.2.10	3.6	EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS
3.2.11	3.6	VACANTES
3.2.11	3.6	TALLERES(EXP) CHAMBANET PORTAL DE EMPLEO
3.2.11	3.6	SIEE(SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO POR TELEFONO)
3.2.11	3.6	FERIAS DE EMPLEO
3.2.12	3.6	EXPEDIENTE DE BENEFICIARIOS
3.2.12	3.6	LISTAS DE ASISTENCIA, VACANTES Y VALORACION DE UBICACIONES
3.3	11.18	REGISTROS DE USUARIOS
3.3	11.16	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS
3.3	11.16	VACANTES
3.3	11.23	RECONOCIMIENTO A EMPRESAS INCLUYENTES
3.3	11.23	FERIAS DE EMPLEO



CÓDIGO		DESCRIPCION
SERIE	SUBSERIE	
3.3	11.23	EMPRESAS SENSIBILIZADAS
3.3	8.1	INSTITUTO DE LA MUJER
3.3	11.23	CAPACITACION
3.3	11.23	ABRIENDO ESPACIOS
3.3	11.23	RED DE VINCULACION
3.3	11.23	CONSEJO PARA EL DIALOGO CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS
3.3	11.8.1	CEDIA
3.3	11.18	INFORMES GOBIERNO
3.4	3.6	CAPACITACION LABORAL PRODUCTIVA
3.4	1.1	BECAS CENTRALES OBRERAS
3.4	3.14	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD



SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL



### FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

DEPENDENCIA O ENTIDAD: SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	HOJA 1 DE 62
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	NÚMERO DE REMESA 7
SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACIÓN A TRANSFERIR: JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	FECHA DE RECEPCIÓN 23/06/2008

COD DE CLASIF. QUE IDEN. LA SEC, SERIE Y EXP.	NÚM Y TÍTULO O BREVE DESC. DEL CONT. DEL EXP. CAJA NO. 167 JUICIOS ORDINARIOS			PERIODO DE TRAM. (AÑOS EXTREMOS QUE ABARCA LA DOCUMENTACIÓN)	VALOR PRIM. DE LOS ARCHIVOS (UNO OVARIOS)				VIGENCIA DOCUMENTAL	
	ORG	DUP	LEGAJO NUM.		A	L	C	F	CONCLUID O	CONFIDENCIAL
1.1.JLCA-JO EXPEDIENT E NUM.				2005						
0001/2005/1	X	X	1	X	X				X	X
0002/2005/2	X	X	1	X	X				X	X
0003/2005/2	X	X	1	X	X				X	X
0004/2005/3	X	X	1	X	X				X	X
0005/2005/4	X	X	1	X	X				X	X
0006/2005/5	X	X	1	X	X				X	X
0006/2005/E	X		1	X	X				X	X
0007/2005/6	X	X	1	X	X				X	X
0010/2005/9	X	X	1	X	X				X	X
0011/2005/1	X	X	1	X	X				X	X
0014/2005/4	X	X	1	X	X				X	X
0015/2005/1	X	X	1	X	X				X	X
0016/2005/8	X	X	1	X	X				X	X
0017/2005/2	X	X(2)	1	X	X				X	X
0018/2005/4	X	X	1	X	X				X	X
0019/2005/7	X	X	1	X	X				X	X
0020/2005/3	X	X	1	X	X				X	X
0021/2005/6	X	X	1	X	X				X	X
0022/2005/6	X	X	1	X	X				X	X
0023/2005/9	X	X	1	X	X				X	X
0024/2005/7	X	X	2	X	X				X	X





SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL



### FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

I.I.JLCA-JO EXPEDIENTE E NUM.	ORG	DUP	LEGAJO NUM.	CAJA NO. 168 JUICIOS ORDINARIOS 2005	A	L	C	F	CONCLUID O	CONFIDENCIAL
0123/2005/4	X	X	1	X		X			X	X
0124/2005/5	X	X	1	X		X			X	X
0126/2005/6	X	X	1	X		X			X	X
0128/2005/8	X	X	1	X		X			X	X
0129/2005/9	X	X	1	X		X			X	X
0132/2005/3	X	X	1	X		X			X	X
0133/2005/4	X	X	1	X		X			X	X
0134/2005/5	X	X	1	X		X			X	X
0136/2005/7	X	X	1	X		X			X	X
0137/2005/8	X	X	1	X		X			X	X
0139/2005/1	X	X	1	X		X			X	X
0141/2005/3	X	X	1	X		X			X	X
0153/2005/4	X	X	1	X		X			X	X
0154/2005/5	X	X	1	X		X			X	X
0155/2005/6	X	X	2	X		X			X	X
0158/2005/8	X	X	2	X		X			X	X
0164/2005/1	X	X	2	X		X			X	X
0167/2005/2	X	X	2	X		X			X	X
0168/2005/3	X	X	2	X		X			X	X
0169/2005/4	X	X	2	X		X			X	X
0170/2005/5	X	X	2	X		X			X	X
0172/2005/7	X	X	2	X		X			X	X
0173/2005/8	X	X	2	X		X			X	X
0179/2005/3	X	X	2	X		X			X	X
0175/2005/9	X	X	2	X		X			X	X
0178/2005/2	X	X	2	X		X			X	X
0181/2005/4	X	X	2	X		X			X	X
0189/2005/6	X	X	3	X		X			X	X
0190/2005/7	X	X	3	X		X			X	X
0191/2005/8	X	X	3	X		X			X	X
0192/2005/9	X	X	3	X		X			X	X
0193/2005/1	X	X	3	X		X			X	X
0194/2005/2	X	X	3	X		X			X	X
0195/2005/3	X	X	3	X		X			X	X
0196/2005/4	X	X	3	X		X			X	X
0198/2005/6	X	X	3	X		X			X	X
0199/2005/7	X	X	3	X		X			X	X
0200/2005/8	X	X	3	X		X			X	X
0203/2005/1		X	3	X		X			X	X
0205/2005/3	X	X	3	X		X			X	X
0206/2005/4	X	X	3	X		X			X	X
0209/2005/7	X	X	3	X		X			X	X
0210/2005/8	X	X	3	X		X			X	X





SECRETARÍA  
DEL TRABAJO Y  
PREVISIÓN SOCIAL



### FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

I.1.JLCA-JO EXPEDIENTE NUM.	ORG	DUP	LEGAJO NUM.	CAJA NO. 168 JUICIOS ORDINARIOS 2005	A	L	C	F	CONCLUIDO	CONFIDENCIAL
0211/2005/9	X	X	4	X		X			X	X
0213/2005/2	X	X	4	X		X			X	X
0215/2005/3	X	X	4	X		X			X	X
0218/2005/5	X	X	4	X		X			X	X
0219/2005/6	X	X	4	X		X			X	X
0220/2005/7	X	X	4	X		X			X	X
0225/2005/1	X	X	4	X		X			X	X
0226/2005/2	X	X	4	X		X			X	X
0227/2005/3	X	X	5	X		X			X	X
0228/2005/4	X	X	5	X		X			X	X
0233/2005/5	X	X	5	X		X			X	X
0240/2005/8	X	X	5	X		X			X	X
0241/2005/9	X	X	5	X		X			X	X
0242/2005/1	X	X	5	X		X			X	X
0243/2005/2		X	5	X		X			X	X
0244/2005/3	X	X	5	X		X			X	X
0245/2005/4	X	X	5	X		X			X	X
0246/2005/5	X	X	5	X		X			X	X
0248/2005/7	X	X	5	X		X			X	X

EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE 2 HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE 62 EXPEDIENTES DE LOS AÑOS DE 2005, CONTENIDOS EN 01 CAJAS).

RESPONSABLE DEL ARCHIVO  
DE CONCENTRACION  
REMITENTE

OSCAR UBALDO  
JUAREZ GONZALEZ

VO. BO. TITULAR DEL AREA  
PRODUCTORA DE LA  
DOCUMENTACION

LIC. GINA MARIBEL  
ROCHA PEÑUELAS  
PDTE. DE LA J.L.C.A.E

RESPONSABLE DE LA RECEPCION  
(ARCHIVO GENERAL DEL  
ESTADO)

LIC. JULIAN VICTOR  
BUSTOS LEJA  
DIRECTOR DEL AGE



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL CUADRO DE FONDO, SUB-FONDO Y SECCION

	CODIGO Y FONDO		CODIGO Y SUB-FONDO	
1.1	DESPACHO DEL TITULAR			
		1.2	SECRETARIO PARTICULAR	
		1.3	DIRECCION ADMINISTRATIVA	1.3.1
				1.3.2
				1.3.3
				1.3.4
		1.4	UNIDAD DE CONTRALORIA	
		1.5	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
		1.6	UNIDAD JURIDICA	
		1.7	UNIDAD DE SISTEMAS	
2.1	DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO			
		2.2	JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	
		2.3	PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO	
		2.4	DIRECCION DE INSPECCION DEL TRABAJO	
		2.5	ARCHIVO	
3.1	DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL			
		3.2	SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO S.L.P.	3.2.1
				3.2.2
				3.2.3
				3.2.4
				3.2.5
				3.2.6
				3.2.6
				3.2.7
				3.2.8
				3.2.9
				3.2.10
				3.2.11
				3.2.12
		3.3	DIRECCION DE INCLUSION LABORAL	
		3.4	DIRECCION DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD	

