



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



PROFEDET
PROCURADURÍA FEDERAL DE LA
DEFENSA DEL TRABAJO



PROCURADURÍA GENERAL
Oficio No. A00/PG/0011/2025
Asunto: Vo.bo. PADA 2025

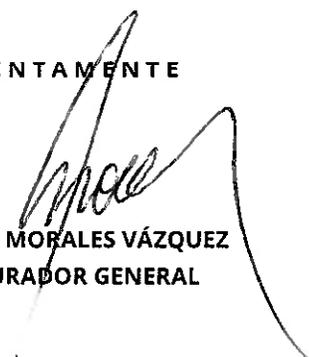
Ciudad de México, 19 de marzo de 2025.

MTRO. GERARDO ALFONSO QUEZADA JALLATH
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR DE ARCHIVOS
PRESENTE.

En atención al artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, y una vez revisado el proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, le comunico que estoy de acuerdo con el contenido de este, por lo que le solicito proseguir con el trámite respectivo conforme a la normatividad aplicable en la materia.

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

ATENTAMENTE


PLÁCIDO MORALES VÁZQUEZ
PROCURADOR GENERAL



c.c.p. Lcda.. Armina González Martínez. Subdirectora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, PROFEDET.



Trabajo
Secretaría del Trabajo
y Previsión Social



PROFEDET
PROCURADURÍA FEDERAL DE LA
DEFENSA DEL TRABAJO



PROCURADURÍA FEDERAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO
(PADA)
2025



2025
Año de
La Mujer
Indígena



(2)

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	MARCO NORMATIVO	3
	II.1 MARCO LEGAL EN MATERIA DE GESTIÓN DE ARCHIVOS Y TRANSPARENCIA	3
	II.2 MARCO LEGAL QUE INCLUYE LAS BASES QUE REGULAN LAS ATRIBUCIONES Y PROCESOS INSTITUCIONALES DE LA PROFEDET	4
III.	JUSTIFICACIÓN	5
IV.	OBJETIVOS	5
V.	PLANEACIÓN	5
VI.	RECURSOS REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	6
VII.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8
VIII.	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	9





(3)

I. PRESENTACIÓN.

Para dar cumplimiento a las directrices normativas inscritas en la Ley General de Archivos, es indispensable elaborar un instrumento en el que se registre una planeación en materia archivística, así como las actividades prioritarias a ejecutarse en dicha materia, que permitan mejorar los procesos y condiciones actuales de los Archivos de Trámite y de Concentración en la PROFEDET.

En este sentido, la PROFEDET busca disminuir el rezago, abatir el desinterés y eliminar las malas prácticas que han generado la acumulación innecesaria de documentación. Para ello, el **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025**, será un instrumento de gestión que contemple proyectos, acciones, y actividades orientadas a la modernización y al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

II. MARCO NORMATIVO.

Las disposiciones normativas que fundamentan la elaboración y aplicación del presente PADA son las siguientes:

II.1 Marco legal en materia de gestión de archivos y transparencia.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05-02-1917. Última reforma DOF. 06-06-2023.
- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15-06-2018. Última reforma DOF. 19-01-2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-05-2015. Última reforma DOF. 20-05-2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-05-2016. Última reforma DOF. 20-05-2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26-01-2017.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo 2017.





(4)

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016.
- Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2024.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI de la Ley General de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2020.
- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de enero de 2019.

II.2 Marco legal que incluye las bases que regulan las atribuciones y procesos institucionales de la PROFEDET.

- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2022.
- Catálogo de Disposición Documental (CDD) 2018 de la PROFEDET.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la PROFEDET, aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el 4 de noviembre de 2022, y ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (COMERI) en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 27 de abril de 2023.
- Oficios de designación de nombramientos del Sistema Institucional de Archivos (SIA).





(5)

III. JUSTIFICACIÓN.

En atención a lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos, que establece que los sujetos obligados deberán de elaborar un programa anual en materia archivística, que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y en el que se definan las prioridades institucionales, integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, elaborado conforme a la normatividad vigente, contiene los programas de organización, capacitación y gestión documental, así como los mecanismos para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

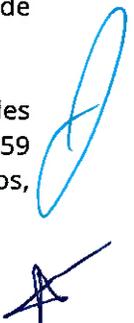
IV. OBJETIVOS.

Los objetivos por alcanzar y hacia los cuales se dirigen los esfuerzos y recursos plasmados en el presente documento, son los siguientes:

- Dar seguimiento a las acciones que garanticen la correcta identificación, clasificación, organización y conservación de la documentación generada por la PROFEDET.
- Desempeñar las disposiciones establecidas por la Ley General de Archivos, así como dar cabal cumplimiento a los lineamientos y criterios señalados por el Archivo General de la Nación.
- Desarrollar los procedimientos y acciones que permitan mejorar y sistematizar los procesos en los Archivos de Trámite y de Concentración; así como implementar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien una administración eficiente.
- Abatir el desinterés de los servidores públicos de la PROFEDET, promoviendo y difundiendo una correcta cultura archivística.
- Brindar capacitación y asesoría archivística a los Responsables del Archivo de Trámite, así como al personal involucrado en la gestión documental, mediante cursos y talleres.

V. PLANEACIÓN.

1. Continuar con la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Documentales de la PROFEDET.
2. Culminar con el proceso de expurgo de 52 cajas declaradas para baja de las series documentales 2S.4 "CONCILIACIÓN ENTRE TRABAJADORES Y EMPLEADORES", a fin de que en conjunto con las 959 cajas declaradas para baja de la serie 2S.5 y en atención al artículo 15 de la Ley General de Archivos,





(6)

se esté en posibilidad de donar el desecho de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito.

3. Capacitación y difusión archivística.

VI. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

RECURSOS HUMANOS:

Función		Descripción	Responsable
Área de Archivos	Coordinadora de	Responsable de coordinar los procesos de identificación, valoración, conservación y disposición documental de las áreas generadoras de información, así como todas las funciones establecidas en el artículo 28 de la LGA.	Director de Administración
Responsable del Archivo de Concentración		Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de gestión y control archivístico.	Subdirector(a) de Archivo
Responsable del Archivo de Trámite		Responsables de la administración de documentos de uso cotidiano, necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas.	Servidores públicos designados por los titulares de las unidades administrativas de la PROFEDET

RECURSOS MATERIALES:

La PROFEDET destinará los recursos materiales con los que actualmente cuenta para el cumplimiento de cada actividad, tales como papelería, insumos, mobiliario, equipos de cómputo, así como espacios físicos designados para los archivos de trámite y de concentración.

COSTOS:

La PROFEDET es un órgano desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por lo que los costos de los recursos humanos y materiales que se deriven de las actividades están considerados en el presupuesto de esa dependencia.



(7)

ACTIVIDADES:

No.	Actividad	Acciones	Entregables	Responsables
1	Actualizar el nombramiento del Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración.	Enviar los nombramientos al Archivo General de la Nación.	Nombramientos	Titular de la PROFEDET
2	Nombramientos de los Responsables del Archivo de Trámite y de Correspondencia.	Solicitar a las unidades administrativas de la PROFEDET su designación.	Nombramientos	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
3	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la PROFEDET.	Convocar a reuniones periódicas con los responsables de las unidades administrativas.	<p>1. Cuadro General de Clasificación Archivística, versión 2025.</p> <p>2. Catálogo de Disposición Documental, versión 2025.</p> <p>3. Fichas Técnicas de Valoración de las series documentales sustantivas.</p> <p>4. Constancia documentada de reuniones con el SIA para la actualización de dichos instrumentos.</p>	<p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Responsable del Archivo de Concentración</p> <p>Integrantes del SIA</p> <p>Integrantes del GIA</p>





(8)

No.	Actividad	Acciones	Entregables	Responsables
4	En atención al artículo 15 de la Ley General de Archivos, donar a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel derivado de las bajas documentales.	Culminar con el proceso de expurgo de 52 cajas declaradas para baja de las series documentales 2S.4 "CONCILIACIÓN ENTRE TRABAJADORES Y EMPLEADORES".	52 cajas de papel para reciclaje	Responsable del Archivo de Concentración
5	Abatir el desinterés de los servidores públicos de la PROFEDET en materia archivística.	Promover la cultura archivística y la adecuada gestión documental en la PROFEDET.	Difusión de la normatividad archivística en un lenguaje cómodo y sencillo, en los correos institucionales de todos los servidores públicos de la PROFEDET	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
6	Capacitación archivística	Gestionar cursos con el área de transparencia de la PROFEDET y asesorías con el Archivo general de la Nación.	Constancias y listas de asistencia	Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración

VII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

N°	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Actualizar el nombramiento del Responsables del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración.												





(9)

N°	Actividad	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2	Nombramientos de los Responsables del Archivo de Trámite y de Correspondencia.												
3	Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la PROFEDET.												
4	En atención al artículo 15 de la Ley General de Archivos, donar a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel derivado de las bajas documentales.												
5	Abatir el desinterés de los servidores públicos de la PROFEDET en materia archivística.												
6	Capacitación archivística.												

VIII IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

En este apartado se señalan los riesgos detectados por el Área Coordinadora de Archivos y el impacto de cada uno de ellos para la ejecución del PADA 2025.





(10)

Identificación del riesgo	Análisis de riesgos	Acciones para mitigar el riesgo
Desconocimiento de la normatividad archivística	Los servidores públicos muestran desinterés y falta de apoyo para realizar actividades archivísticas	Difusión de la normatividad archivística, así como solicitar a los superiores jerárquicos impulsar y apoyar a los Responsables del Archivo de Trámite
Acumulación documental	La identificación y valoración documental errónea podría generar la creación de expedientes mal integrados y/o clasificados.	Seguimiento a la correcta implementación de procesos archivísticos por parte de los Responsables del Archivo de Trámite
Rezago documental	La falta de un Catálogo de Disposición Documental actualizado podría generar un rezago en el archivo de concentración.	Convocar a reuniones periódicas con los integrantes del SIA, a fin de mantener actualizado el Catálogo de Disposición Documental.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del Procurador General de la PROFEDET.

GERARDO ALFONZO QUEZADA JALLATH
COORDINADOR DE ARCHIVOS/DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





Programa de Capacitación Archivística 2025

La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET), presenta el Programa Anual de Capacitación Archivística 2025, como parte de las actividades a realizar en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, con la finalidad de que los servidores públicos cuenten con la capacitación necesaria en materia de gestión documental para la mejora de la organización y administración de los archivos; dando cumplimiento en lo establecido en el artículo 28, fracción VII de la Ley General de Archivos

Objetivo General.

Contar con un Programa de Capacitación en Materia de Archivo, que permita a los servidores públicos adquirir, actualizar y fortalecer los conocimientos y habilidades en la materia, de acuerdo con su responsabilidad como integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la PROFEDET.

Objetivos específicos.

- Programar acciones de capacitación y asesorías que cubran las necesidades detectadas en las oficinas centrales y foráneas.
- Instrumentar un Programa Anual de Capacitación y Asesoría acorde con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.
- Concientizar a los servidores públicos sobre la importancia de la gestión documental y del cumplimiento normativo en materia de archivo dentro de la PROFEDET.

Alcance.

El presente Programa de Capacitación está dirigido a los servidores públicos de oficinas centrales y foráneas de la PROFEDET, que requieren mantenerse actualizados en materia de archivo.

Implementación.

La programación de los cursos y asesorías del Programa Anual de Capacitación Archivística 2025, se determinaron con base en las necesidades detectadas por la Coordinación de Archivos en la gestión documental y administración de los archivos.

Las capacitaciones se brindarán de manera presencial y virtual, se convocará a los servidores públicos de oficinas centrales y foráneas especificándoles la fecha, hora y lugar donde se impartirá la capacitación correspondiente.



“GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS”

Módulo I: Marco normativo.

Módulo II. Ley General de Archivos Publicada el 15 de junio de 2018. En vigor a partir del 15 de junio de 2019.

Módulo III. Gestión Documental en los Sujetos Obligados.

Responsables: Coordinador de Archivo y Responsable del Archivo de Concentración.