



*Nayarit*  
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y JUSTICIA LABORAL

INFORME PADA 2023  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO PADA 2023

## SECRETARÍA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL

---

De enero a diciembre de 2023

Coordinadora de Archivos

Enero del 2024



*Nayarit*  
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y JUSTICIA LABORAL

INFORME PADA 2023  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

## CONTENIDO

- I. FUNDAMENTO LEGAL
- II. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO
- III. RESULTADOS 2023

## I. FUNDAMENTO LEGAL

En cumplimiento al Artículo 25 que a la letra dice “*El titular del área coordinadora de archivos, deberá elaborar un informe anual, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa*”, se presenta a continuación.

## II. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, este documento muestra el cumplimiento de las actividades que se programaron para llevarse a cabo durante el año 2023. Se crearon 11 objetivos específicos, mismos que se tenían que cumplir a lo largo del año en comento.

## III. RESULTADOS 2023

De acuerdo con las actividades programadas para cumplir con los objetivos establecidos, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral.

En este se registran las actividades realizadas para la correcta gestión documental y administración de archivos de trámite y de concentración, la capacitación continua a las áreas operativas de archivos, la elaboración de los instrumentos de control archivístico, el refrendo anual ante el RNA; el monitoreo es el siguiente:

| ACTIVIDAD  | PERÍODO DE REALIZACIÓN COMPROMETIDO | AVANCE | OBSERVACIONES  |
|--|-------------------------------------|--------|--|
| 1. Formalizar el sistema Institucional de Archivos | De febrero a diciembre 2023         | 100 %  | Se cuenta con los nombramientos de la Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Unidad de Correspondencia |
| 2. Optimizar y homologar la organización de los    |                                     | 65%    | Se sigue trabajando en todas las unidades administrativas de la  |



|  |                                  |      |  |  |
|--|----------------------------------|------|--|--|
| archivos de trámite de las Unidades Administrativas pertenecientes a la STJL.  | Febrero a noviembre              |      |  | secretaría en la organización de sus archivos de trámite.  |
| 3.Organizar el archivo de concentración de acuerdo a los requerimientos establecidos en la LGA, que permitan la pronta identificación, ubicación topográfica, disponibilidad y conservación óptima de los expedientes ahí resguardados.  | Enero a diciembre                | 81 % |  | Aun se continúa con la captura de los expedientes, faltan 38 cajas y 5 atados de contratos estatales, pertenecientes a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y 6 cajas de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje número uno.<br><br>Se cuenta con una sala preparada y se realizaron las gestiones para acondicionar la segunda sala para resguardar y conservar los expedientes del archivo de concentración. |
| 4.Promover la valoración documental en las unidades administrativas de la secretaría para elaborar el CADIDO y dar lugar a transferencias primarias en el archivo de trámite y a la conservación permanente o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de guarda conforme a la normatividad aplicable en | Febrero a mayo<br>CADIDO         | 100% |  | Se elaboró y publicó.<br>Se visitaron todas las unidades administrativas de la secretaría y se les brindó asesoría técnica a todos los RAT para la elaboración de las fichas técnicas y del CADIDO.  |
|  | Inventarios para baja documental | 60%  |  | Se sigue trabajando en los expedientes e inventarios para realizar las transferencias primarias.   |

|  |                                |      |   |
|--|--------------------------------|------|---|
| el archivo de concentración.   |                                |      |   |
| 5.Implementar los procesos y procedimientos de los Archivos de Trámite y Concentración de acuerdo a la normatividad vigente, en conjunto con la Coordinación de Archivos, el personal del Archivo de Concentración y los Responsables de Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas de la STJL. | De junio a septiembre de 2023. | 100% | Se dio a conocer a todas las áreas generadoras y receptoras de información los instrumentos de control archivísticos, se les dieron recomendaciones de manejo de los expedientes, e inducción a la administración documental. También se impartió un taller para el uso y manejo del Cuadro de Clasificación Archivística y el CADIDO.<br><br>La elaboración del manual de procedimientos Archivísticos se programó para el año 2024. |
| 6.Capacitar a todos los Responsables de Archivo de Trámite, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de la Unidad de Correspondencia .   | De marzo a junio.              | 100% | Se realizaron las capacitaciones programadas a Directivos y responsables de archivos.   |
| 7.Trabajar en equipo con el Archivo General del Estado (AGE) en la revisión, validación y dictamen de las solicitudes de baja  | julio a noviembre              | 90%  | Durante la revisión y captura de los expedientes que nos heredaron de administraciones pasadas y que se encuentran resguardados en el archivo de concentración de la Secretaría, se detectaron más expedientes  |



|  |                   |      |   |
|--|-------------------|------|---|
| documental pendientes de los expedientes siniestrados y de los expedientes que ya cumplieron con su tiempo de guarda en el archivo de concentración.                   |                   |      | siniestrados, motivo por el cual, se iniciaron los trámite correspondientes y realizar la baja documental de todos los expedientes siniestrados, para continuar con los que ya perdieron sus valores primarios.   |
| 8.Actualizar los inventarios documentales  | Marzo             | 81 % | Falta terminar el inventario del archivo de concentración.  |
| 9.Dar asesoría técnica en materia de archivos a las Unidades administrativas que así lo requieran  | Enero a noviembre | 100% | Se impartió asesoría a todas las unidades administrativas sobre la elaboración de las fichas técnicas para la elaboración del CADIDO, gestión documental y administración de archivos, de cómo utilizar el CADIDO, código de clasificación archivística y sobre el llenado de formatos para las transferencias primarias. |
| 10.Verificar la eliminación o baja documental de los documentos de comprobación administrativa propuesta por los RAT o áreas productoras y receptoras de documentación | Noviembre         | 50%  | Se reprogramó para marzo.   |
| 11. Refrendo anual ante el RNA   | Julio             | 100% | Se realizó el refrendo anual el 28 de julio del 2023.   |



*Nayarit*  
NUESTRA DIGNIDAD Y COMPROMISO

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y JUSTICIA LABORAL

INFORME PADA 2023  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

La Coordinación de Archivos de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, continúa con los trabajos encomendados para que el Sistema Institucional de Archivos fortalezca y optimice sus procesos con buenas prácticas archivísticas.

Este informe anual, se publicará en el portal de transparencia de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit.

Coordinadora de Archivos

C.D. CLAUDIA VERÓNICA MONTES GARCÍA