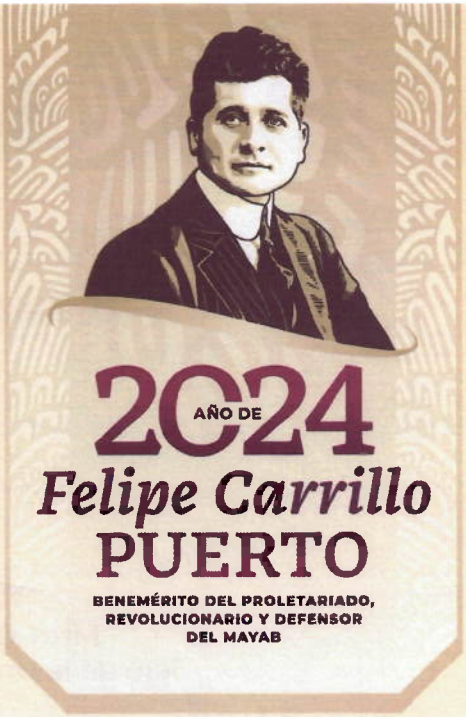
UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO



Lineamientos para el Control de Archivo y Gestión Documental del Servicio Nacional de Empleo

2024

TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

AUTORIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Autorizó

Mtro. Donaciano Domínguez Espinosa
Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo

Revisó

Lic. Rocío Cortes López
Directora de Área

Elaboró

Lic. Norma A. Espinosa Cuevas
Jefa del Departamento de Gestión y Control del Acervo Documental del SNE

Contenido

AUTORIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS 2
Glosario de Términos 4
Glosario de Siglas 7
Fundamento Legal 8
Introducción 9
Objetivos 9
Objetivo General 9
ALCANCE 9
1.- CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO 10
2.- ARCHIVO DE TRÁMITE 12
3.- CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 15
4.- DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA 15
5.- INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA 15
6.- VIGENCIA DOCUMENTAL 17
7.- DESTINO FINAL DE ARCHIVOS 18
8.- MANEJO Y DISPOSICIÓN DE OTROS MATERIALES DOCUMENTALES 20
9 DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA 21

Glosario de Términos

Acta de baja documental. - Documento oficial emitido por el Archivo General de la Nación que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo y que permite la acción de ejecutar la destrucción de documentos de archivo por no contener valores históricos.

Administración de documentos. - Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de estos a lo largo de su ciclo de vida.

Archivística. - Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y la administración de documentos.

Archivo. - Conjunto organizado de documentos en cualquier soporte que son producidos y/o recibidos en el ejercicio de las atribuciones o en el desarrollo de las actividades de las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo.

Archivo de Concentración. - Unidad archivística responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica o dícese del inmueble o espacio que alberga dichos documentos hasta su destino final.

Archivo de Trámite. - Unidad archivística responsable de procesos y técnicas destinadas alos archivos producidos por las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo que se encuentran en etapa activa en sus oficinas donde los archivos son de uso constante. Conserva archivos enforma temporal, posteriormente los transfiere a un Archivo de Concentración.

Asunto. - Contenido específico de cada una de las unidades documentales (documento de archivo, expediente) de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados.

Baja documental. - Eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Carátula. - Frente del expediente donde se establecerán los elementos necesarios para identificar y describir su contenido.

Clasificación Archivística. - Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Conservación. - Conjunto de procedimientos y medidas preventivas o correctivas destinados a garantizar la integridad física de los documentos de archivo producidos por las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo sin alterar la información contenida en los mismos.

Correspondencia. - Comunicaciones oficiales sustentadas en documentos que fluyen de un destino a otro.

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

Destino final. - Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Dictamen de Destino final. - Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones.

Documentos de Apoyo Informativo. – Son los constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

Documento de Comprobación Administrativa Inmediata. - Documentos generados por las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo que no se transfieren y cuyo plazo de conservación es de un año de acuerdo con lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.

Expediente. - Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados lógica y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite.

Foja. – Es la hoja de papel que contiene información, con independencia si la contiene en su lado anverso o reverso, o en ambos lados.

Fondo documental. - Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y que se identifica con esas siglas.

Gestión documental. - Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Organización. - Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de las distintas series documentales con el propósito de agrupar, consultar y recuperar eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, así como la ubicación física de los expedientes.

Producción. - Proceso a través del cual se lleva a cabo la recepción, distribución y trámite de los documentos de archivo.

Responsable del Archivo de Trámite. Persona Servidora Pública nombrada por la Persona Titular de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo, con nivel jerárquico mínimo a Jefe de Departamento, encargado del acervo documental de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo y de atender elArt. 30 de la Ley General de Archivos y Art. 11 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos vigente.

Sección. - Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La mayoría de los expedientes generados por las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo corresponden a la Sección 2S. Empleo y Productividad Laboral.

Serie. - División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Transferencia. - Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y de expedientesque deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

Valor documental. - Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental. - Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia documental. - Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Glosario de Siglas

AGN	Archivo General de la Nación.
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental.
CCA	Cuadro de Clasificación Archivística.
CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
DCAI	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
DGAGA	Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
DA	Dirección de Área dependiente de la USNE.
LAGNDABDTS	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.
LAVDDFD	Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
LGA	Ley General de Archivos.
LGOCAPEF	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
LOyCA	Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
OSNE	Oficinas del Servicio Nacional de Empleo.
PAE	Programa de Apoyo al Empleo.
RLFA	Reglamento de la Ley Federal de Archivo.
SHyCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
STPS	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
USNE	Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

Fundamento Legal

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuandoya no le sean útiles.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo y Manuales deProcedimientos vigentes.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- 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.
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- 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 desechos de papel y cartón.

Introducción

Los presentes *Lineamientos para el Control de Archivo y Gestión Documental del Servicio Nacional de Empleo (LCAyGDSNE),* se emiten como una herramienta para identificar el ciclo por el que deben transitar los documentos de archivo, difusión de los instrumentos archivísticos vigentes, así como el marco legal aplicable a los expedientes generados con motivo de la operación de recursos federales.

Objetivos

Objetivo General

Proporcionar el tratamiento integral de la documentación generada y difundir criterios y recomendaciones que faciliten la homologación en los procesos de producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental.

Objetivos Específicos

- Identificar qué es un documento de archivo y el tratamiento que debe recibir durante su ciclo de vida.
- Proporcionar a las Oficinas del Servicio Nacional de Empleo (OSNE), los elementos básicos de la materia archivística y su vínculo a la gestión documental.
- Identificar la función de la Persona Responsable de Archivo para atender la normatividad vigente en tiempo y forma.
- Difundir y estandarizar en las OSNE los instrumentos archivísticos para facilitar el acceso y control de los documentos.
- Indicar la forma en que deben requisitarse los instrumentos archivísticos y su periodicidad de entrega a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE).
- Implementar un esquema homogéneo de archivos, que permita el adecuado desarrollo de los procesos de selección, clasificación, valoración y destino final.
- Conocer el proceso de Transferencia Primaria de expedientes cuya consulta es esporádica.
- Conocer el proceso para valorar y decidir el destino final de los archivos que son producidos por las OSNE.

ALCANCE

Los elementos aportados en estos Lineamientos se difunden para conocimiento y aplicación del personal de las OSNE que está vinculado o relacionado con la producción y control de documentos y expedientes con motivo de la operación de recursos federales.

1.- CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Toda vez que cada etapa tiene sus propios procesos y la ubicación de los archivos puede verse modificada en ese trayecto, identificar la operación de los archivos por etapa permite a las OSNE reconocer el tratamiento, orden y conservación específica de los documentos

El ciclo vital constituye el concepto central de la administración de documentos; de acuerdo con este ciclo, los documentos pasan por tres fases, etapas o edades que van desde que se producen, hasta que se determina su destino final.

La primera fase del ciclo vital se conoce como **Archivo de Trámite** y refiere a la ***etapa activa*** de los documentos, en ella se producen para atender y desahogar trámites de las OSNE, por lo que en esta etapa los documentos tienen un uso constante, son probatorios de eventos o procesos de trabajo de la OSNE, y por lo tanto tienen un valor primario de orden administrativo, legal, fiscal o contable.

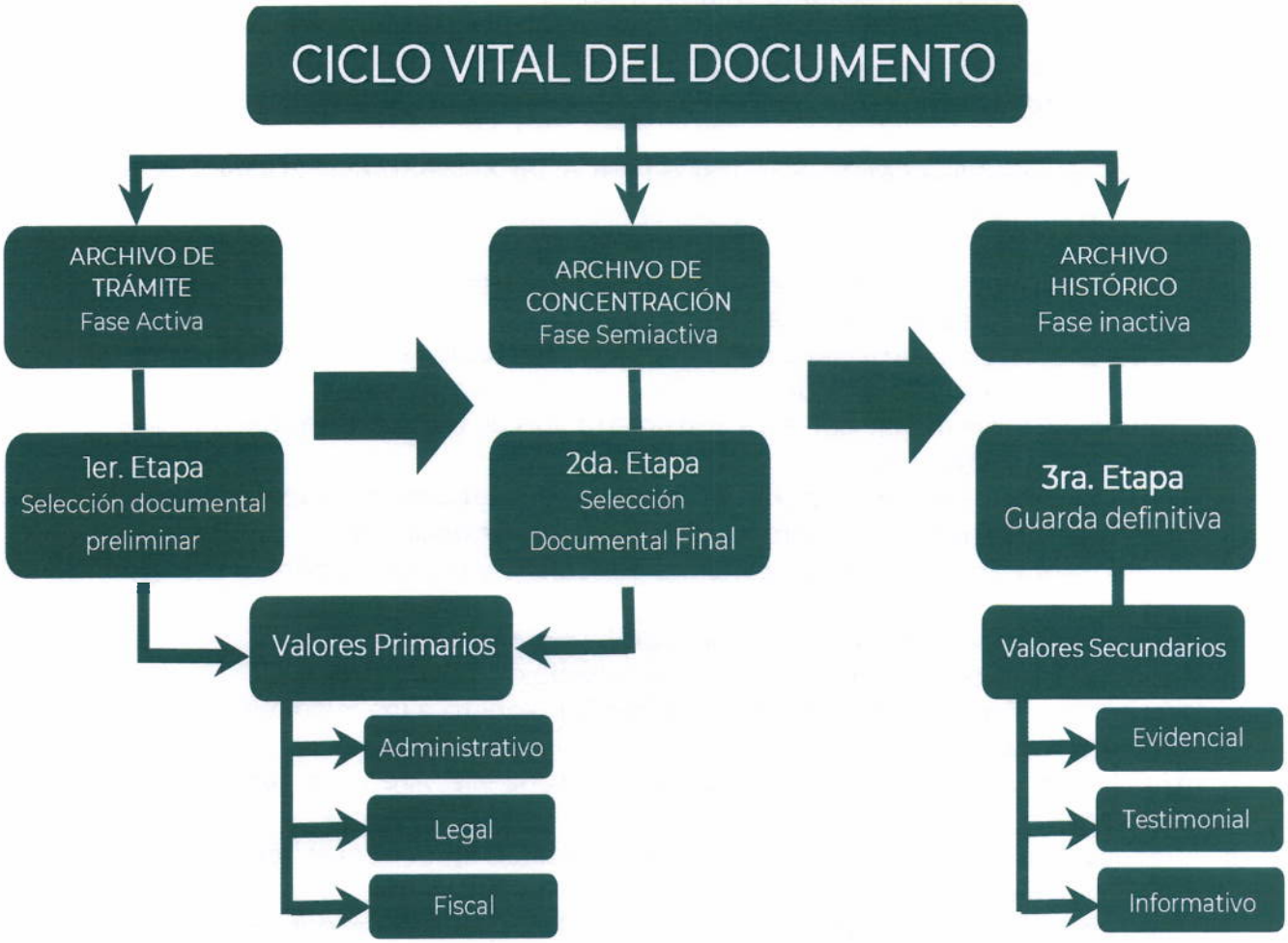
Una vez que concluye la utilidad de los documentos en el trámite de los asuntos que los generaron, de conformidad con las vigencias que se hayan determinado para ellos, pasan a la segunda fase de su ciclo que se conoce como **Archivo de Concentración** y comprende la ***etapa semiactiva*** de resguardo precautorio; en ella los documentos tienen una utilidad referencial, su frecuencia de consulta ha disminuido y por lo tanto se conservan solo precautoriamente en virtud de sus valores legales, fiscales o contables.

Al concluir los valores primarios de la documentación, algunos de los documentos producidos y utilizados en las etapas previas adquieren un valor secundario, de orden evidencial, testimonial o informativo, lo que determina su conservación permanente. En este momento es cuando esos documentos arriban a la tercera fase de su ciclo, conocida como **Archivo Histórico** y se trata de la ***etapa inactiva o histórica.***

Cabe destacar que, en general, la documentación producida por las OSNE no adquiere un valor secundario, por lo que es susceptible de depurarse conforme a los propios mecanismos de valoración y disposición documental que se mencionan en los presentesLineamientos y en concordancia con la legislación vigente en la materia tanto federal como estatal.

La administración de los documentos, a lo largo de su ciclo vital, requiere que las estructuras archivísticas de trámite, de concentración e históricas tengan un comportamiento homogéneo y estandarizado, así como el ejercicio de un conjunto de procesos y procedimientos que las vinculen ordenadamente, tanto para la organización técnica, la circulación y el control de la información documental y precisamente para ello se difunden estos Lineamientos. En el Cuadro 1 se presenta el Ciclo Vital de los Documentos de Archivo.

Cuadro 1. Ciclo Vital del Documento



2.- ARCHIVO DE TRÁMITE

2.1.- Funciones de la Persona Responsable de Archivo

La OSNE contará con una Persona Responsable de Archivo, quien será nombrado por la Persona Titular de laOSNE, y será comunicado oficialmente a la USNE.

La Persona Responsable de Archivo atenderá las funciones inherentes al acervo documental, las cualesserán las siguientes (Art. 30 de la LGA y el Art. 11 del RLFA):

- Verificar la adecuada integración de los expedientes de archivo de la OSNE;
- Conservar la documentación activa;
- Elaborar el inventario general de los archivos producidos por la OSNE;
- Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos;
- Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en el Archivo de la OSNE;
- Asesorar a la OSNE en materia de archivos, y colaborar activamente para la correcta organización y tratamiento uniforme de su documentación;
- Implementar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos en la OSNE;
- Representar a su OSNE en materia de archivos ante la USNE;
- Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos;
- Mantener informada a la USNE y a la OSNE respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de Archivos;
- Aplicar las disposiciones emitidas en materia de Archivos tanto federales como estatales;
- Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la recuperación y conservación de la documentación del Archivo de la OSNE;
- Instrumentar y dar cumplimiento de las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos;
- Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
- Facilitar a las personas servidoras públicas autorizadas en la OSNE, los expedientes que obran enel Archivo de Trámite y en el de Concentración;
- Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación de la OSNE, de conformidad con la normativa en materia de disposición documental;
- Propiciar la correcta Valoración Documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentra en el Archivo de la OSNE;

En caso de que la Persona Responsable de Archivo designado cause baja o deje de realizar la actividad archivística, deberá notificarse a la USNE, así como la persona que le sustituye, para considerarlo en los trabajos y controles correspondientes.

2.2.- Integración y Ordenación de Expedientes

La apertura de un expediente de archivo se realiza cuando:

- No existen antecedentes del asunto en los archivos de la OSNE.
- Se trata de un asunto o materia nuevos, en el marco de su actividad institucional normada.

La integración de un expediente de archivo atenderá los siguientes criterios:

- Que los documentos tengan relación entre sí, ya sea por el asunto, materia, tipo documental o el carácter de la información que contienen. No expedientes de "varios".
- Que los documentos se integren secuencialmente conforme se generen o reciban.
- Que el expediente no rebase más de 3 cm de grosor con el propósito de que su manejo sea ágil. De rebasar el grosor se abrirán legajos en forma progresiva.
- Que los documentos archivados cuenten con los anexos, formatos, etc. que se mencionan en el mismo, sin importar el soporte.
- Que todo documento técnico o anexo cuente con la identificación del área que lo produce y la fecha de elaboración.
- El expediente se integra de forma cronológica conforme avanza el proceso, concluyéndose con el último documento que atestigua el fin del proceso documentado.
- Debido a que un expediente sólo debe abordar un tema en específico, no se recomienda generar documentos que traten de varios asuntos.

La información contenida en los archivos es un activo importante, toda vez que permite:

- Conducir sus funciones de manera ordenada y contribuir a la toma de decisiones.
- Demostrar que se prestan servicios de forma consistente, equitativa y transparente.
- Fundamentar y documentar los procesos al interior y con las instancias fiscalizadoras.
- Proporcionar evidencia de sus funciones y las que realizan de los servidores públicos.
- Difundir la identidad e imagen institucional.
- Dar prueba de que se cumple con el propósito para el cual fueron elaborados.
- Que son creados o enviados por el área o persona productora, así como en tiempo y forma.

2.3.- Portada de expediente

Todos los expedientes que se generen en las OSNE deben contener, además de los documentos, una portada o guarda exterior, la cual debe incluir los datos de identificación del expediente que se indican a continuación (**Anexo 1**):

Oficina del Servicio Nacional de Empleo que se trate;

a) Fondo;
b) Sección;
c) Serie;
d) Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;
e) Fecha de Apertura y, en su caso, de cierre del expediente;
f) Asunto (resumen o descripción del expediente);
g) Valores documentales;
h) Vigencia documental;
i) Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente, y
j) Leyenda de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, con la finalidad de Condiciones de acceso a la información: público, reservado o confidencial y, en su caso, el periodo de reserva.

En la ceja de la portada o guarda exterior del expediente se incorporan los siguientes elementos: OSNE, Serie Documental, No. De expediente y Año de Producción (**Anexo 2**).

2.4.- Cierre, Expurgo y Foliación de Expediente

El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación; a partir de ese momento regirán los plazos de conservación establecidos en el CADIDO para la serie documental a la que correspondan.

Para realizar el expurgo, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original; etc.

Únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo o cuando éste sea un "*documento no original probatorio*".

Asimismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

- Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada foja útil.
- El total de folios se consignará en la carátula.

3.- CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La clasificación de archivos se hará teniendo como base el CCA, y de conformidad con lo señalado en el Apartado 13.1, aplica desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, ya que constituye "la fase del tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información".

La clasificación permite la categorización de secciones, series y expedientes basados en atribuciones o funciones y actividades representadas en los documentos de archivo, a fin de que su organización, almacenamiento y disposición sean homólogas en todas las OSNE.

Para clasificar y registrar expedientes se deberá considerar lo siguiente:

- Identificar la sección y serie documental cuya actividad dio origen al asunto del expediente dentro del CCA.
- Asignar número de expediente.
- Asignar código de clasificación compuesto como se indica en el **Anexo 2**
- Generar el Inventario general por expediente incorporando el código de clasificación y la descripción del asunto del expediente.

4.- DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

La descripción archivística tiene una función esencial para la organización de archivos, pues nos indica su contenido, importancia informativa, procedencia institucional y las funciones que dieron lugar a su creación y uso. Asimismo, permite su valoración, conservación y difusión.

Para cumplir con lo anterior, es necesario realizar lo siguiente:

- Obtener y analizar la información contenida en los documentos;
- Registrar la información que contienen, en forma resumida y eficaz;

Se debe evitar describir un expediente con información redundante o vaga y que no permita identificar con su lectura el contenido de este, así como el uso de siglas y abreviaturas.

5.- INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA

Los instrumentos de control y consulta archivística necesarios para la organización, administración, conservación y localización expedita del archivo generado por las OSNE se enlistan a continuación:

- Inventario General;
- La Guía Simple de Archivos;
- El Cuadro General de Clasificación Archivística;
- El Catálogo de Disposición Documenta.;

Cuadro 2. Instrumentos de control y consulta

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CONSISTE EN	RESPONSABLE	ENTREGA
o INVENTARIO GENERAL **(Anexo 3)**	El Control de expedientes generados anualmente por la OSNE.	-Área productora de la OSNE realiza el inventario de los expedientes. -La persona responsable de Archivo de la OSNE lo integra y envía.	Se entrega a petición de la USNE, mediante oficio debidamente requisitado y firmado.

5.1.- Cuadro de Clasificación Archivística

Es el instrumento técnico y de consulta que refleja la estructuración de los grupos documentales de un archivo (fondo, sección y serie documental del expediente) y aporta datos esenciales sobre dicha estructura como claves y niveles que apoyan a la organización de los archivos.

Esta herramienta también se utiliza para:

- Organizar, describir y vincular los documentos de archivo.
- Compartir expedientes interdisciplinarios.
- Proporcionar el acceso, recuperación, uso y diseminación de los archivos.

El CCA está organizado con base en las atribuciones, funciones o actividades que le han sido conferidas a la STPS; dentro del instrumento se distinguen aquellas que son de carácter **común** a la Administración Pública Federal y las correspondientes a las atribuciones **sustantivas** esencia de la dependencia. El CCA vigente se difundirá a las OSNE por conducto de la USNE.

Cuadro 3. Fondo: STPS (Conforme al CADIDO 2023 en proceso de Registro y Validación del AGN)

SECCIONES COMUNES		SECCIONES SUSTANTIVAS	
1C	Legislación	1S	Trabajo y Previsión Social
2C	Asuntos Jurídicos	2S	Empleo y Productividad Laboral
3C	Programación, Organización y Presupuestación	3S	Asuntos Internacionales
4C	Recursos Humanos		
5C	Recursos Financieros		
6C	Recursos Materiales y Obra Pública		
7C	Servicios Generales		
8C	Tecnologías y Servicios de la Información		
9C	Comunicación Social		
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas		
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas		
12C	Transparencia y Acceso a la Información		

5.2.- Catálogo de Disposición Documental

El CADIDO es otro de los instrumentos de consulta y control indispensable para la organización documental. En él se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, clasificación de la información y el destino final que tendrá la documentación generada y/o recibida en la OSNE. Tiene como base el CCA.

Este instrumento será entregado *en forma impresa* por la USNE a la Persona Responsable de Archivo de la OSNE, y le será de gran utilidad debido a que en él se establece el tratamiento de susarchivos.

6.- VIGENCIA DOCUMENTAL

La vigencia documental es el periodo que los archivos se conservarán tanto en el Archivo de Trámite, como en el Archivo en Concentración considerando sus valores documentales, las disposiciones jurídicas aplicables a los mismos, así como aquellas que hubiese emitido el AGN o la SHyCP (como es el caso de los documentos con valor contable o fiscal).

Estas fechas están establecidas en el CADIDO de la STPS el cual se encuentra en proceso de validación y registro por parte del AGN y una vez autorizado le será proporcionado a la Persona Responsable de Archivo de la OSNE por conducto de la USNE.

La vigencia documental de archivos se establece con propósito de:

- Establecer los tiempos máximos de conservación de los archivos;
- Facilitar el flujo de archivos y evitar su acumulación;
- Liberar y optimizar los espacios en las oficinas;
- Facilitar el proceso de valoración y disposición documental. Se debe tomar en cuenta que:
  - En el caso de expedientes con más de un valor documental siempre les aplicará el de mayor tiempo de conservación.
  - Las vigencias documentales se aplican de acuerdo a la serie documental con la que fueron clasificados los expedientes.
  - Por cuestiones de espacio, se puede autorizar la transferencia de expedientes al Archivo de Concentración antes de concluir la vigencia en el Archivo de Trámite, parasu conservación precautoria y hasta que prescriba su vigencia.
  - Los expedientes de archivo que contienen documentos o información que fue objeto de una solicitud de acceso a la información, serán conservados por 2 años más a la conclusión de su vigencia documental (Lineamiento Décimo Sexto de los LOyCA).

Importante mencionar que la documentación que se haya generado en el marco de crédito externo, se conservará por un periodo mínimo de tres años después del vencimiento del plazo original de desembolso o cualquiera de sus extensiones, tomando en consideración que el plazo original del préstamo fue de cinco años. (Anexo 5)

7.- DESTINO FINAL DE ARCHIVOS

El destino final de los documentos de archivo producidos por las OSNE, carentes de valores históricos y cuyo plazo de conservación y uso han concluido, procederán para la baja atendiendo lo siguiente:

- Las series documentales producidas con anterioridad a 2005, serán sujetas a los plazos de conservación, establecidos en las disposiciones normativas aplicables a la naturaleza de la documentación, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original, y en su caso, por los parámetros de utilidad y consulta que establezca la USNE.

- Las series documentales producidas a partir de 2005 estarán sujetas al proceso de baja establecido en el CADIDO.
- La recepción y trámite de las solicitudes de baja de las OSNE se indicarán oficialmente por parte de la USNE.
- Las OSNE solicitarán a la USNE través de oficio dirigido a la DA y con Atención a la Persona Responsable de Archivo de la USNE que se gestione el Dictamen de Destino Final para determinar la Baja Documental o Transferencia Secundaria ante las instancias correspondientes.
- Cada OSNE acompañará el Oficio de solicitud de baja con los siguientes instrumentos archivísticos: Oficio de Solicitud, Nota de Valoración, Inventario de Baja Documental para Documentación anterior a 2005 o Inventario de Baja Documental para Documentación posterior a 2005, según corresponda y Declaratoria de Valoración.

Cuadro 4. Trámite de Dictamen de Baja

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	CONSISTE EN	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	PERIODICIDADDE ENTREGA
o OFICIO DE SOLICITUD (Anexo 5)	Realizar la solicitud del dictamen de baja documental y deberán cumplir con lo dispuesto en el Art. 5 de los LAGNDABDTS.	-La persona responsable de Archivo de la OSNE	La USNE realizará el aviso por escrito de las fechas establecidas por el AGN para recibir bajas documentales.
o NOTA DE VALORACIÓN (Anexo 6)	La descripción general cuantitativa ycualitativa de los expedientes cuya baja se promueve.		
o INVENTARIO GENÉRICO DE BAJA DOCUMENTAL PARA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR A 2005. (Anexo 7)	El registro de los expedientes que se pretende solicitar el dictamen de baja definitiva de acuerdo con el periodo de producción.	-Área productora de la OSNE realiza elinventario de los expedientes. -La persona responsable de Archivo de la OSNElo integra y envía a la USNE.	
o INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL PARA EXPEDIENTES POSTERIORES A 2005. Anexo 8l)			
o DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (Anexo 9)	Declarar que la documentación cuya baja se promueve carecede valores documentales.		

Actualmente no se han realizado bajas de documentos contables originales debido a que el proceso para el trámite de bajas está en revisión por parte de la Coordinación de Archivos de la STPS y de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHyCP, por lo cual les será difundido a las OSNE posteriormente.

8.- MANEJO Y DISPOSICIÓN DE OTROS MATERIALES DOCUMENTALES

Dentro de las OSNE, además de los documentos de archivo, existen los DCAI; ambos son útiles, aunque son diferentes en cuanto a su tratamiento y manejo.

Las diferencias entre los documentos de archivo y los de comprobación administrativa inmediata son las siguientes:

Cuadro 5. Documentos de Archivo vs DCAI

DOCUMENTOS DE ARCHIVO	DCAI
o Documentos que sin importar su forma o medio han sido creados, recibidos, manejados y usados por un individuo u organización en cumplimiento de obligaciones legales y el ejercicio de su actividad. o Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. o Constituye el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, se trata de documentación única. o Está estructurado en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan. o Son o pueden ser patrimonio documental. o Cumplida su vigencia administrativa pasan al Archivo de Concentración para su conservación permanente o se tramita su baja por carecer de valor evidencial o testimonial.	o Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámitesadministrativos o ejecutivos. o Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa. o Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato: vales de fotocopias, minutarios, registros de visitantes, listados de envíos diversos, registros de correspondencia de entrada y salida, tarjetas de asistencia, etc. o No son documentos estructurados con relación a un asunto. o Su vigencia administrativa es inmediata no más de un año. o No son transferidos al Archivo de Concentración. o Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.

Existe otro grupo denominado ***Documentos de Apoyo Informativo***, que son documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas; generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control. Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquéllos que fuesen necesarios por su valor de información (biblioteca o centro de documentación). No son transferidos al Archivo de Concentración y carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.

La disposición final de los DCAI y de los DAI, señala que no estarán sujetos al tratamiento que se da a los documentos de archivo, por lo que en estos casos:

- Podrán desecharse con la opinión técnica de la USNE.
- La Persona Responsable de Archivo de la OSNE elaborará oficio dirigido a la DA firmado por la Persona Titular de la OSNE, donde indique: i) el número de cajas y contenido de acuerdo con el CADIDO, ii) la codificación a la que pertenecen de acuerdo con la Sección correspondiente; iii) que no contienen valores documentales ni originales y
- Convocará a la persona representante del Órgano Interno de Control, y la(s) Persona(s) Responsable(s) de la(s) área(s) productoras, así como a la Persona Responsable de Archivo de la USNE, para que den fe de que se trata de DCAI.
- Se levantará un acta administrativa en 2 tantos en la que se registra el acontecimiento, firmada por la Persona Titular de la OSNE, la Persona Responsable o Responsables del(as) área(s) Productora(s) y la Persona Responsable de Archivo de la OSNE y 2 Testigos.
- La Persona Responsable de Archivo de la OSNE elaborará y enviará oficio a la USNE dirigido a la DA firmado por la Persona Titular de la OSNE, donde indique: i) el número de cajas y contenido de acuerdo con el CADIDO, ii) la codificación a la que pertenecen de acuerdo con la Sección dedicada a los DCAI; iii) señalar que no contienen valores documentales, ni originales y iv) anexa un tanto original del Acta.
- La USNE recibe y envía a la Coordinación de Archivos de la STPS, para que ésta última se pronuncie.

9 DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA

La OSNE informará a la USNE mediante oficio sobre los casos de documentación siniestrada o que por sus condiciones represente un riesgo sanitario, atendiendo lo siguiente (Décimo quinto al Décimo octavo de los *LAVDDFD)*

En un plazo no mayor a 10 días posteriores al evento se remitirá a la USNE la documentación que se enlista para conocimiento y con la finalidad de que ésta realice las gestiones correspondientes ante el AGN:

- Copia legible del Acta de hechos levantada ante el Ministerio Público;
- Acta administrativa de la narrativa de los hechos, la cual deberá contar con la firma autógrafa de la persona representante del Órgano Interno de Control o del área que realice las funciones de contraloría interna en la Dependencia o entidad según corresponda, así como las firmas autógrafas de la Persona Titular de la OSNE que es el área productora y de la Persona Responsable de Archivo.
- Fotografías que den evidencia del hecho, las cuales deberán contar con el sello de la institución y rúbricas originales de las personas servidoras públicas que participen en el acta administrativa, y

En caso de documentación que represente riesgo sanitario, es necesario incluir adicionalmente a lo anterior:

- Oficio suscrito por la persona representante del área de protección civil de la dependencia o entidad donde determina las acciones procedentes por escrito.
- Los inventarios documentales que describan las series documentales reportadas como contaminadas y toda la información que permita identificar el programa o subprograma al que corresponde, las tipologías y valores documentales, etc.

Toda aquella documentación que por causa del siniestro o que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, no será sujeta a Dictamen de destino final.

Asimismo, es importante señalar que el hecho de notificar dicho acto, no exime de la responsabilidad a las personas servidoras públicas que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

ANEXO 1. PORTADA DE EXPEDIENTE

TRABAJO

EXPEDIENTE 1

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2
SECCIÓN : 3

SERIE:	4
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	5
APERTURA DE EXPEDIENTE 6	CIERRE DE EXPEDIENTE 7
ASUNTO 8	

VALORES DOCUMENTALES: 9		
ADMINISTRATIVO	CONTABLE O FISCAL	LEGAL

VIGENCIA DOCUMENTALES 10	
EN TRÁMITE	EN CONCENTRACIÓN

CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN: 11		
PÚBLICA	RESERVADO	CONFIDENCIAL

FECHA DE CLASIFICACIÓN	12
DESCRIPCIÓN DE PARTES O SECCIONES RESERVADAS O CONFIDENCIALES	
FUNDAMENTO LEGAL	
PERIODO DE RESERVA	
AMPLIACIÓN DE RESERVA	
RÚBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	
RÚBRICA Y PUESTO DEL RESPONSABLE DE LA CLASIFICACIÓN	

Notas(Observaciones) 13	NO. FOJAS AL CIERRE DEL EXPEDIENTE: 14

Coordinación de Archivos

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 1

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Nomenclatura integrada por: Fondo, Datos de la OSNE productora, Serie documental,No. expediente y Año de producción. STPS/OSNE/Serie documental/Número de expediente/Año de Producción Ejemplo: STPS/ SNE AGUASCALIENTES/2S.4/10/2023
2	Servicio Nacional de Empleo + la Entidad Federativa.
3	Según corresponda de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
4	Serie documental indicada en el Inventario General.
5	Número que asigna el área productora al Expediente. Ejemplo: 1,2,3, etc.
6	Año en el que se abrió el expediente.
7	Año en el que se integra el último documento al expediente.
8	Descripción clara y detallada del contenido del expediente, de acuerdo con el Inventario General.
9	Marcar con una "X" en el caso que corresponda.
10	Indicar la vigencia documental señalada en el Catálogo de Disposición Documental.
11	Marcar con una **"X"** en el caso que corresponda.
12	No Aplica, pues sólo se requisita si la información tiene carácter reservado.
13	Aclaraciones importantes sobre el contenido o conformación del expediente, así comosi el expediente se integra de varios tomos. Ejemplo: Consta de 12 tomos. 1/12
14	Número total de hojas contenidas a la conclusión del expediente.

ANEXO 2. CEJILLA O PESTAÑA DEL EXPEDIENTE

CEJILLA

STPS/SNE AGUASCALIENTES/2S.4/25/2024

1 2 3 4 5

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Fondo documental al que pertenece el expediente.
2	OSNE Productora, Entidad Federativa.
3	Número de la Serie Documental que corresponda de acuerdo con el Cuadro deClasificación Archivística vigente.
4	Número de Expediente asignado por el área productora.
5	Año en el que se produce el expediente.

ANEXO 3. INVENTARIO DE TRÁMITE

TRABAJO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE MÉXICO

ARCHIVO DE TRÁMITE

INVENTARIO GENERAL

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: 2

FONDO: 3

SECCIÓN: 4

SERIE: 5

NUM. CONSECUTIVO	NOM. EXP.	CODIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DEL EXP.	DESCRIPCIÓN	FECHAS INICIO	FECHA FINAL	NÚM. FOJAS DE FOJAS	14 SERIES DOCUMENTAL		15 VALORES DOCUMENTALES			16 VIGENCIA DOCUMENTAL		17 UBICACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE			OBSERVACIONES
								TÍPICO	ESPECÍFICO	ADMINISTRATIVO	CONTABLE/FISCAL	JURÍDICO	PLAZO DE CONSERVACIÓN (AÑOS)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (CONCENTRACIÓN)	INMUEBLE	MUEBLE	POSICIÓN	
6	7	8	9	10	11	12	13											18

El presente inventario consta de XX hojas y ampara la cantidad de XX expedientes de los años extremos XX.

19 20 21

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	FECHA DE ENTREGA:
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA USNE	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA PERSONAL AUTORIZADO DE LA COORDINACION DE ARCHIVOS DE LA STPS	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA TITULAR DE LA OSNE	
22	23	24	25

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 3

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Servicio Nacional de Empleo + la Entidad Federativa.
2	Área específica de la OSNE y/o Unidad Operativa donde se generan los expedientes.
3	STPS.
4	Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes generados en un año.
7	Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo.
8	Clave que corresponde a la clasificación del expediente, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. La clave será formada por: Fondo/Sección/Serie/Número de expediente/Año, utilizando únicamente diagonales para separar.
9	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: "pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal". Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc."
10	Indicar de forma clara el contenido del expediente sin abreviaturas.
11	Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 16/ene/2024.
12	Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 08/oct/2024.
13	Número total de hojas útiles que conforman el expediente (Se considerará la hoja por anverso y reverso).
14	Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
15	Marcar con una X el o los valores de los documentos que contienen el expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
16	Se anotará el número de años que corresponda a la serie de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
17	Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente.
18	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
19	Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 3

No.	SE DEBE ANOTAR
20	Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario.
21	Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2020-2020; 2020-2021.
22	Se anotará nombre y firma de la persona que llenó el inventario por parte del área productora.
23	Se anotará nombre y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite de la OSNE generadora de la documentación.
24	Se anotará nombre, cargo y firma de la persona titular de la OSNE generadora de la documentación.
25	Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

ANEXO 4. VIGENCIA DOCUMENTAL EXPEDIENTES FINANCIAMIENTO EXTERNO

Número de Contrato de Préstamo	Documentación generada en el periodo		Vigencia Documental STPS		Años Adicionales de Guarda (Crédito Externo)	Plazo de Conservación	Año Final de Resguardo
	Año de firma	Año de Vigencia	Archivo de Trámite	Archivo Concentración			
1384/OC-ME	2002	2007	3 años	4 años	3 años	10 años	2017
1936/OC-ME	2008	2009	3 años	4 años	3 años	10 años	2019
2219/OC-ME	2010	2012	3 años	4 años	3 años	10 años	2022
2736/OC-ME	2012	2017	3 años	4 años	3 años	10 años	2027
4314/OC-ME	2018	2023	3 años	4 años	3 años	10 años	2033

ANEXO 5. OFICIO DE SOLICITUD DE BAJAS

Logotipo de la Dependencia o Entidad ← 1

2 → Oficio No. _____ 1

Asunto: Solicitud de Baja Documental.

3 → _____ a __ de ____ de 202__

Rocio Cortes López
Director de Área de la Unidad
del Servicio Nacional de Empleo
Presente

De conformidad con los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación (AGN) 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, y derivado de la depuración documental que se llevó a cabo en el archivo del Servicio Nacional de Empleo de __4__, atendiendo la vigencia documental establecida en el Catálogo de Disposición Documental vigente en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), solicito su amable apoyo para gestionar ante la Coordinación de Archivos de la STPS la **BAJA DOCUMENTAL** de expedientes generados __5__ a 2005, para tal efecto y atendiendo lo señalado en el Artículo Segundo Transitorio de los Lineamientos en referencia, me permito anexar los siguientes documentos:

- Declaratoria de Valoración Documental.
- Nota de valoración.
- Inventario de Baja Documental, conforme al siguiente detalle:

6

Unidad Productora	No. de Fojas	No. de Cajas	Cantidad Expedientes	Kgs.	Metros lineales	Periodo

Cabe señalar que todos los datos proporcionados en el presente Oficio Solicitud y sus anexos son vinculatorios y coinciden entre sí, siendo responsabilidad exclusiva de esta Oficina todo lo propuesto para baja.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

_____

Nombre, Puesto y Firma del Titular
de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo
correo electrónico@xxxx.xxx.xx

← 7

C.c.p. Donaciano Domínguez Espinosa, Jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo- ddominguez@stps.gob.mx
Norma A. Espinosa Cuevas, Jefe del Departamento de Gestión y Control del Acervo Documental del SNE. -naespinosa@stps.gob.mx
Xxxx/xxxx*

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 5

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Insertar Logotipo del Estado y del Servicio Nacional de Empleo.
2	Anotar el Número de oficio que se le asigne por parte de la OSNE.
3	Anotar la fecha en que se elabora el oficio.
4	Anotar el nombre de la Entidad Federativa que corresponde a la OSNE.
5	Anotar los años a los que corresponden los expedientes de Baja anteriores a 2005 o posteriores según corresponda.
6	Anotar el nombre del área que produjo los documentos, el número de fojas, cajas, expedientes, kilos y los metros lineales que consta cada inventario de Baja Documental.
7	Anotar Nombre, puesto y correo electrónico de la Persona Titular de la Oficina del Servicio Nacional de Empleo.

ANEXO 6. NOTA DE VALORACIÓN

TRABAJO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE MÉXICO

NOTA DE VALORACIÓN

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1

NOMBRE DEL FONDO: 2

NOMBRE DE SECCIÓN: 3

NOMBRE DE SERIE: 4

NÚM. CONSECUTIVO	NÚM. CAJA	NÚM. EXPEDIENTE	ASUNTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN	VALORES PRIMARIOS (10)				VALORES SECUNDARIOS (11)				DESTINO FINAL (12)	
					ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE	TESTIMONIAL	EVIDENCIAL	INFORMATIVO	FUNDAMENTO O MOTIVACIÓN	BAJA	HISTÓRICO
5	6	7	8	9										

ELABORÓ	REVISÓ	VISTO BUENO
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA USNE	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA PERSONAL AUTORIZADO DE LA COORDINACION DE	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA TITULAR DE LA OSNE
13	14	15

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 6

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Servicio Nacional de Empleo + la Entidad Federativa.
2	STPS.
3	Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
4	Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia primaria.
6	Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes para baja documental.
7	Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo.
8	Indicar de forma clara el contenido del expediente sin abreviaturas.
9	Enunciar los criterios de valoración que le aplican específicamente a los expedientes / documentos propuestos para baja.
10	Marcar con una "X" si el documento es Administrativo, Legal, Fiscal o Contable según corresponda.
11	**No se requisita para Bajas.**
12	Marcar con una "X" si donde se indica que el documento es para baja.
13	Anotar nombre, puesto y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite de la USNE.
14	Anotar nombre, puesto y firma del Personal autorizado por parte de la Coordinación de Archivos de la STPS.
15	Anotar nombre, puesto y firma de la Persona Titular de la OSNE.

ANEXO 7. INVENTARIO DE BAJA PARA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR A 2005 (DOCUMENTOS SIN VALOR CONTABLE)

TRABAJO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE MÉXICO

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INVENTARIO GENÉRICO DE BAJA DOCUMENTAL PARA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR A 2005

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: 2

NÚM. BAJA: 3

NÚM. CONSECUTIVO	CAJA	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	SOPORTE DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
					FÍSICO	ELECTRÓNICO	
4	5	6	7	8			10

9

El presente inventario consta de 11 _____ hojas y ampara la cantidad de 12 _____ cajas de los 13 años _____, con un peso aproximado 14 de _____ kg correspondientes 15 a _____ metros lineales.

ELABORÓ	REVISÓ	VO.BO
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA USNE	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA PERSONAL AUTORIZADO POR LA COORDINACION DE ARCHIVOS DE LA STPS	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA TITULAR DE LA OSNE
16	17	18

19 FECHA DE ELABORACIÓN: DD/MM/AA

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 7

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Servicio Nacional de Empleo + la Entidad Federativa.
2	Área específica de la OSNE y/o Unidad Operativa donde se generan los expedientes.
3	Lo asigna la Coordinación de Archivos de la STPS.
4	Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia primaria.
5	Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes para baja documental.
6	Indicar de forma clara el contenido del expediente sin abreviaturas.
7	Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 16/ene/2024.
8	Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 08/oct/2024.
9	Marcar con una X si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
10	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
11	Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.
12	Se anotará el número total de cajas para baja.
13	Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2023-2024.
14	Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja= 200 kg.
15	Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo 5 cajas x 0.61 m/caja = 3.05 metros lineales.
16	Anotar nombre, puesto y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite de la USNE.
17	Anotar nombre, puesto y firma del Personal autorizado por parte de la Coordinación de Archivos de la STPS.
18	Anotar nombre, puesto y firma de la Persona Titular de la OSNE.
19	Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

ANEXO 8. INVENTARIO DE BAJA PARA EXPEDIENTES POSTERIORES A 2005 (DOCUMENTOS SIN VALOR CONTABLE)

TRABAJO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE MÉXICO

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL PARA EXPEDIENTES POSTERIORES A 2005

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 1

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA: 2

FONDO: 3

SECCIÓN: 4

SERIE: 5

NÚM. BAJA: 6

NÚM. CONSECUTIVO	CAJA	NÚM. EXP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DE EXP.	DESCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NÚM. TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL 16		OBSERVACIONES
			FONDO/SECCIÓN/SERIE/NÚM.EXP/AÑO						FÍSICO	ELECTRÓNICO	
7	8	9	10	11	12	13	14	15			17

El presente inventario consta de ____ hojas y ampara la cantidad de 18 expedientes de los años 19, 20, contenidos en 21 cajas, con un peso aproximado de 22 kg correspondientes a 23 metros lineales.

ELABORÓ	REVISÓ	VO.BO
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DE ARCHIVOS
24	25	26

27 FECHA DE ELABORACIÓN: DD/MM/AA

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 8

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Servicio Nacional de Empleo + la Entidad Federativa.
2	Área específica de la OSNE y/o Unidad Operativa donde se generan los expedientes.
3	STPS.
4	Anotar la clave y nombre de la sección correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Anotar la clave y nombre de la serie correspondiente de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
6	Lo asigna la Coordinación de Archivos de la STPS.
7	Número que sigue el uno al otro, sin saltos, empezando con el uno y hasta completar el total de expedientes de la transferencia primaria.
8	Es el número asignado a la caja de archivo donde se encuentran los expedientes para baja documental.
9	Anotar el número de expediente y codificación interna del mismo, en caso de existir, de origen.
10	La clave será formada por: Fondo/Sección/Serie/Número de expediente/Año, utilizando únicamente diagonales para separar.
11	Denominación del expediente de acuerdo con el asunto, ejemplo: "pólizas de diario, licitación nacional para construcción de puente peatonal". Omitir términos como "generalidades, varios, diversos, etc.".
12	Indicar de forma clara el contenido del expediente sin abreviaturas.
13	Fecha de apertura del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 16/ene/2024.
14	Fecha de terminación del asunto del expediente con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ejemplo: 08/oct/2024.
15	Número total de hojas útiles que conforman el expediente a dar de baja (Se considerará la hoja por anverso y reverso).
16	Marcar con una "X" si los documentos se encuentran en soporte papel, electrónico o ambos.
17	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
18	Se anotará el número total de hojas que integran el inventario.

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 8

No.	SE DEBE ANOTAR
19	Se anotará el número total de expedientes registrados en el inventario de baja documental.
20	Se anotará el año o años extremos que abarca la documentación, con el formato siguiente (año más antiguo-año más reciente): 2023-2024.
21	Se anotará el número total de cajas para baja.
22	Se anotará el peso aproximado del total de las cajas. Se deberá considerar el total de cajas multiplicado por el peso promedio de una caja de archivo llena, que es de 40 kilogramos. Ejemplo: 5 cajas x 40 kilogramos por caja= 200 kg.
23	Se deberá considerar el número total de cajas por el largo de la caja. Ejemplo 5 cajas x 0.61 m/caja = 3.05 metros lineales.
24	Anotar nombre, puesto y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite de la USNE.
25	Anotar nombre, puesto y firma del Personal autorizado por parte de la Coordinación de Archivos de la STPS.
26	Anotar nombre, puesto y firma de la Persona Titular de la OSNE.
27	Fecha de elaboración con el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

ANEXO 9. DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

TRABAJO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE MÉXICO

DECLARATORIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1/2024

De conformidad con el 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 DOF el 12 de octubre de 2020, [EL/LA - NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD], a través de su Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, emiten la presente declaratoria de valoración, con el objeto de documentar el correcto desahogo del procedimiento de destino final [NÚMERO DE SOLICITUD DE BAJA O DE TRANFERENCIA SECUNDARIA], bajo los siguientes apartados: 1 2

I. ANTECEDENTES

Primero. La persona titular del Archivo de Concentración hizo del conocimiento a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos la relación de expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como la prescripción de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (Año del Catálogo) validado por el Archivo General de la Nación a través del dictamen XX/XX, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante [INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDO U OFICIO]. 3 4 5

Segundo. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos hizo de conocimiento de la persona titular y de la persona responsable de archivo de trámite de la unidad administrativa productora de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de su vigencia documental, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (Año del Catálogo) validado por el Archivo General de la Nación, por lo que son susceptibles de ser valorados para definir su destino final; mediante [INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDOS U OFICIOS]. 6 7

Tercero. La persona responsable del Archivo de Concentración se reunió con la [NOMBRE DE LA UNIDAD O ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN], para identificar físicamente los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en archivo de concentración así como su vigencia documental y, en consecuencia, que no cuentan con valores administrativos, legales, fiscales o contables vigentes, y procedieron a realizar el proceso de valoración documental de conformidad con el artículo 15 del Acuerdo en comento con el objeto de definir el destino final y generar los siguientes instrumentos: 8

a) Las notas de valoración documental por expediente(s) de cada serie documental o de la documentación anterior a 2005, en las cuales se expresan las consideraciones legales y normativas que sustenta la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la [AUSENCIA O PRESENCIA] de valores históricos, de acuerdo con la identificación que realizó la persona responsable del Archivo de Concentración y la vigencia de alguna clasificación de información. (Anexo I) 9

1 de 5

b) El Inventario [PRECISAR SI ES DE BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA], el cual describe todos los expedientes que estarán sujetos a baja documental/transferencia secundaria; [ESPECIFICAR EL TIPO DE FORMATO ELECTRÓNICO Y/O PAPEL] (Anexo 2) 10 11

Para el caso de una transferencia secundaria, además, se realizaron los siguientes instrumentos:

a) Fichas técnicas de identificación de series históricas; (Anexo 3)
b) Cédula Descriptiva del Grupo o Fondo Documental; (Anexo 4)
c) Cédula para diagnósticos generales de fondos y colecciones para incorporación; (Anexo 5)
d) Levantamiento general material y conservación; (Anexo 6)
e) Ficha diagnóstico general – entrega. (Anexo 7)

Cuarto.- La persona responsable del Archivo de Concentración, como parte del proceso de valoración referido en el antecedente anterior, verificó en los inventarios de baja documental o transferencia secundaria:

a) Que no se registraron expedientes con valor contable en original o que contengan documentación contable en original que requieran la autorización previa de la Unidad de Contabilidad Gubernamental;
b) Que no se duplica el (los) número(s) identificador(es) de caja(s) y expediente(s) para una misma serie(s)/subserie(s) que corresponda al mismo año;
c) Que lo descrito en el inventario de baja documental o transferencia secundaria para documentación posterior a 2005 está correctamente clasificado de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística;
d) Que lo descrito en el inventario de transferencia secundaria está correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
e) Que todos los expedientes posteriores a 2005 propuestos para baja documental están correctamente integrados por asunto, organizados, clasificados archivísticamente y ordenados;
f) Que no están registrados documentos considerados como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo;
g) Que no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución;
h) Que lo descrito coincide físicamente con los expedientes contenidos en las cajas descritas en dicho inventario;
i) Que el inventario de [BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA] consta de XXX hojas y ampara la cantidad de XXX expedientes de los XXX años, contenidos en XXX cajas, con un peso aproximado de XXX kg correspondientes a XXX metros lineales, procedentes de (nombre del área productora de la documentación) adscrita a la (nombre de la Unidad Administrativa) y se 12 13 14 15

j) generaron en formato. [ESPECIFICAR EL TIPO DE FORMATO ELECTRÓNICO Y/O PAPEL] 16

Quinto. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos notificó a la persona titular y a la persona responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, una propuesta de destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, la cual se acompañó como anexo los inventarios y notas referidas. [INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDO U OFICIO] 17

Sexto. La persona titular del área o unidad administrativa productora de la documentación [SE PRONUNCIÓ/NO SE PRONUNCIÓ] dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la notificación, con lo cual se aceptó el destino final de su documentación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, fracción IV, del Acuerdo. 18

Séptimo. La persona titular del Área Coordinadora de Archivos analizó y aprobó el contenido de los instrumentos referidos en el numeral tercero, así como la presente Declaratoria, por lo que los sometió a consideración del Grupo interdisciplinario, con el objeto de que revisará la correcta intervención de los servidores públicos involucrados para la elaboración de los inventarios y notas de valoración, relacionadas con el presente procedimiento de disposición final. Lo anterior, como consta en la documentación consistente en, [INSERTAR NÚMERO DE MEMORANDO U OFICIO]. 19

Octavo. El Grupo interdisciplinario determinó que fue correcta la intervención de los servidores públicos en la elaboración de los inventarios y notas de valoración; revisó que el contenido de las notas de valoración se basara en las series y subseries aprobadas en el Catálogo de Disposición Documental, (Año del Catálogo) validado por el Archivo General de la Nación; verificó la existencia de razones, fundamentos y motivos que justificaran la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la [AUSENCIA O PRESENCIA] de valores históricos y validó la presente Declaratoria de valoración y las solicitudes de [BAJA DOCUMENTAL O TRANSFERENCIA SECUNDARIA] de conformidad al artículo 14, fracción III del Acuerdo. Lo anterior, mediante acuerdo [NÚMERO DE ACUERDO] de [FECHA EN QUE EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO TOMÓ EL ACUERDO]. 20 21 22 23

II. COMPETENCIA

[EL/LA - NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD], a través de su Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración, son competentes para emitir la presente declaratoria, en tanto que los artículos 14 y 17 del Acuerdo establecen que ese instrumento deberá ser suscrito por las instancias referidas. 24

III. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS

Es procedente emitir la presente declaratoria, de tal forma que sea remitida al Archivo General de la Nación, junto con los inventarios y notas de valoración, para emitir el dictamen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos[1]; en tanto que se atendió el parámetro normativo previsto en el artículo 14 del Acuerdo, conforme lo siguiente:

Primero. Tal como se acredita de los antecedentes Primero, Segundo y Tercero y sus anexos, se dio intervención a los servidores públicos competentes y se elaboraron los inventarios y notas de valoración; de conformidad con el artículo 14, fracción I, incisos a) al f) del Acuerdo[2].

Segundo. De los antecedentes Séptimo y Octavo se advierte que el Grupo interdisciplinario validó la correcta intervención de los servidores públicos durante el presente procedimiento, así como del contenido de los inventarios y la existencia de consideraciones que sustenten el sentido de las notas de valoración, de tal forma que se acredita el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14, fracciones II y III, incisos a) al d), del Acuerdo[3].

---

[1] **Artículo 106.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones: [...] **VI.** Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico; [...].

[2] **Artículo 14.** En la declaratoria de valoración se deberá documentar: I. Que el Responsable del Archivo de Concentración realizó lo siguiente: **a)** Hizo del conocimiento al Titular del Área Coordinadora de Archivos y éste a su vez notificó al Titular y al Responsable del Archivo de Trámite del área o unidad administrativa productora de la documentación, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el Catálogo de disposición documental y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final; **b)** Realizó el proceso de valoración documental con la participación del área o unidad administrativa productora de la documentación; **c)** Analizó si cada uno de los expedientes eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria; **d)** Indicó la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original; **e)** Elaboró los inventarios de baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos. Y tratándose de solicitudes de transferencia secundaria, elaboró los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferidos a un archivo histórico, y **f)** Que identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial. [...]

[3] **Artículo 14.** En la declaratoria de valoración se deberá documentar: [...] II. Que el Titular del Área Coordinadora de Archivos convocó al Grupo interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, validar las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación e hizo de su conocimiento las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación; **III.** Que el Grupo interdisciplinario, a través de un pronunciamiento formal, validó lo siguiente: **a)** Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación; **b)** La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original; **c)** Que los expedientes identificados con valor histórico permiten reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además que son reflejo de la evolución histórica del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional, y **d)** Las declaratorias de valoración y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General de la Nación. [...].

TRABAJO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

GOBIERNO DE MÉXICO

IV. DECISIÓN

Por las consideraciones expuestas en el apartado anterior, se determina lo siguiente:

Primero. Se declara que esta instancia documentó de forma satisfactoria el desahogo del procedimiento de disposición documental y se definió la [Baja Documental/Transferencia Secundaria] de la cantidad de XXX expedientes de los años XXX, contenidos en XXX cajas, con un peso aproximado de XXX kg correspondientes a XX metros lineales, procedentes de [nombre del área productora de la documentación] adscrita a la (nombre de la Unidad Administrativa y fueron generados en formato [ESPECIFICAR EL TIPO DE FORMATO ELECTRÓNICO Y/O PAPEL] de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo. 25 26 27 28

Segundo. Procede realizar las gestiones ante el Archivo General de la Nación para que emita el dictamen previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos[4], de conformidad con los requisitos previstos en el artículo 5 del Acuerdo, y de manera específica con la fracción VI.

Así lo determinaron las personas titulares del Área Coordinadora de Archivos y Archivo de Concentración [DEL / DE LA - NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD]. 29

Autorizó

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS 30

Elaboró

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN 31

[4] **Artículo 106.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones: obligados del Poder Ejecutivo Federal; [...] VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico; [...].

5 de 5

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 9

No.	SE DEBE ANOTAR
1	Anotar el número de la solicitud lo asigna la Coordinación de Archivos de la STPS.
2, 5, 14	Año del Catálogo. Anotar el año del CADIDO.
3	Anotar el número del dictamen con el que fue aprobado el CADIDO lo proporciona la Coordinación de Archivos de la STPS.
4, 6, 12, 13	Anotar el número de memorando u oficio lo proporciona la Coordinación de Archivos de la STPS.
7	Área específica de la OSNE y/o Unidad Operativa donde se generan los expedientes.
8, 9, 16	Anotar el número de hojas, expedientes, los años, cajas, peso y metros lineales del inventario.
10, 17, 18	Área específica de la OSNE y/o Unidad Operativa donde se generan los expedientes.
11	Servicio Nacional de Empleo + la Entidad Federativa.
15	Anotar el número de acuerdo y fecha lo proporciona la Coordinación de Archivos de la STPS.
19	Anotar nombre, puesto y firma de la Persona Titular de la OSNE.
20	Anotar nombre, puesto y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite de la USNE.
21	Anotar nombre, puesto y firma del Personal autorizado por parte de la Coordinación de Archivos de la STPS.

Para cualquier asunto relacionado con la gestión documental, o la atención de casos no previstos en los presentes Lineamientos, favor de comunicarse a la Dirección de Área /Departamento de Gestión y Control del Acervo Documental del SNE, con las personas servidoras públicas que se citan a continuación:

Directorio

- **Lic. Rocio Cortes López**

Directora de Área
Ext. 34188
rocio.cortes@stps.gob.mx

- **Lic. Norma A. Espinosa Cuevas**

Jefa del Depto. de Gestión y Control del Acervo Documental del SNE
Ext. 34129
nespinosa@stps.gob.mx

TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SNE

SERVICIO NACIONAL
DE EMPLEO

AÑO DE
2024
Felipe Carrillo
PUERTO
BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO,
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR
DEL MAYAB