



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

AREA DE IDENTIFICACION: Dirección Jurídica.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Legislación.

1. Código de la serie:	1C.1	Nombre de la serie:	Instrumentos Jurídicos en la Materia.
------------------------	------	---------------------	---------------------------------------

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

III.- Elaborar y remitir a las instancias o autoridades competentes, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos y acuerdos y demás disposiciones legales de competencia de la Secretaría tomando en consideración las propuestas que en su caso realicen las unidades administrativas de la misma.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección jurídica.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Despacho de la Secretaría.

5. Fechas extremas de la serie.

2009-2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Instrumentos jurídicos.
Análisis, Revisión.
Firma.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Esta serie contiene documentos normativos, de aplicabilidad y de competencia en el actuar de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

9. Tipología documental.

Reglamentos.
Códigos.
Decretos.
Resoluciones.
Compilaciones jurídicas.
Publicaciones del diario.
Periódico oficial en la materia.

10. Valores documentales de la serie.

Legal.

Legal: 8 años.

Artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

III.- Elaborar y remitir a las instancias o autoridades competentes, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos y acuerdos y demás disposiciones legales de competencia de la Secretaría tomando en consideración las propuestas que en su caso realicen las unidades administrativas de la misma.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 7
Archivo de total de años: 8



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación.		
Conservación		
Muestreo	X	Se aplicara el análisis jurídico para seleccionar del total de los expedientes que integran la serie y se tomara una muestra.

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública X Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Dirección jurídica.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Reyes Adiel Díaz Navarrete. - Analista Profesional.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Paulina Guadalupe Rodríguez Loria.- Directora Jurídica.

Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Trabajo Y Previsión Social.

Lic. Paulina Guadalupe Rodríguez Loria.

Enlace del Archivo de Tramite de la Dirección Jurídica.

Lic. Reyes Adiel Díaz Navarrete.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de Identificación: Dirección Jurídica.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Legislación.

1. Código de la serie:	1C.2	Nombre de la serie:	Instrumentos Jurídicos Consensuales.
-------------------------------	------	----------------------------	--------------------------------------

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 19, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracciones:

III.- Elaborar y remitir a las instancias o autoridades competentes, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales de competencia de la Secretaría, tomando en consideración las propuestas que en su caso realicen las Unidades Administrativas de la misma.

IV.- Emitir opiniones sobre los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otros Entes Públicos, Autoridades de otros Poderes e Instancias Federales o Municipales.

XII.- Revisar y controlar los convenios, contratos o acuerdos que deba suscribir el Secretario.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección jurídica.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Despacho de la Secretaría.

Servicio Estatal de Empleo y Capacitación para el Trabajo.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

5. Fechas extremas de la serie.

2009 – 2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.

7. Términos relacionados con la serie.

Atribuciones.

Líneas de acción.

Política laboral.

Facultades legales.

Suscribir.

Personalidad jurídica.

Sujetos obligados.

Fines y efectos legales.

Ámbito de competencia.

Fundamentos jurídicos.

Ejecución de acciones, capacidades técnicas y normativas. Colaboración y cooperación.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Expedientes que contienen convenios de colaboración educativa, de política laboral, acuerdos solidarios y convenios colaboración en materia laboral. Dichos convenios establecidos tanto entre el Estado y los Ayuntamientos, el Estado y la Federación, el Estado con Instituciones educativas y con los Sindicatos y Cámaras empresariales del Estado.

9. Tipología documental.

Convenios.

Base de colaboración.

Acuerdos.

10. Valores documentales de la serie.

Legal.

Legal: 8 años.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 19, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracciones:

III.- Elaborar y remitir a las instancias o autoridades competentes, los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales de competencia de la Secretaría, tomando en consideración las propuestas que en su caso realicen las Unidades Administrativas de la misma.

IV.- Emitir opiniones sobre los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otros Entes Públicos, Autoridades de otros Poderes e Instancias Federales o Municipales.

XII.- Revisar y controlar los convenios, contratos o acuerdos que deba suscribir el Secretario.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 3

En concentración: 5

Archivo de total de años: 8

12. La serie cuenta con valor histórico:

Sí: X No:

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación		
Conservación		
Muestreo	X	Se aplicará el análisis jurídico para seleccionar del total de los expedientes para integrar la serie y se tomara una muestra

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública

 X

Información Reservada

Información Confidencial



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Dirección jurídica.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Reyes Adiel Diaz Navarrete. - Analista Profesional.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Paulina Guadalupe Rodríguez Loria.- Directora Jurídica.

**Titular de la Dirección Jurídica de la
Secretaría del Trabajo Y Previsión
Social.**

Lic. Paulina Guadalupe Rodríguez Loria.

**Enlace del Archivo de Tramite
de la Dirección Jurídica.**

Lic. Reyes Adiel Díaz Navarrete.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Dirección Jurídica.
FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
SECCIÓN: Asuntos Jurídicos.

1. Código de la serie:	2C.1	Nombre de la serie:	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal.
-------------------------------	------	----------------------------	--

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 19, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

II.- Representación legal al Secretario, a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas ante los Órganos Jurisdiccionales, contencioso-Administrativos o de cualquier otra naturaleza jurídica cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le corresponda a la Secretaría excepto los que por ley, sean responsabilidad de los Tribunales Administrativos, mismo que gozan de plena Autonomía Jurisdiccional.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección jurídica.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Despacho de la Secretaría.
Dirección Administrativa.

5. Fechas extremas de la serie.

2009 – 2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Representación legal.
Juicio laboral.
Juicio administrativo,
Personalidad.
Denuncia.
Queja.
Admisión
Desechamiento.
Revención.
Sobreseimiento.
Audiencia.
Vista.
Contestación.
Conciliación.
Requerimientos.
Informes previos y justificado.
Derechos Humanos.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Esta serie contiene las constancias de las diligencias de los procesos notificados en contra o promovidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en las que se resguardan y conservan las contestaciones a dichos procesos, así como las actuaciones que deriven de los mismos. Informes rendidos por amparo por supuestos actos reclamados a esta secretaría o a su titular.

9. Tipología documental.

Amparos.
Interposición de recursos.
Escritos administrativos.
Quejas.
Denuncias.
Procedimiento administrativo sancionador.
Recomendaciones emitidas por la Comisión de Derechos Humanos.

10. Valores documentales de la serie.

Legal



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Legal: 6 años.

Artículo 19, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

II.- Representación legal al Secretario, a la Secretaría y a sus Unidades Administrativas ante los Órganos Jurisdiccionales, contencioso-Administrativos o de cualquier otra naturaleza jurídica cuando se requiera su intervención, así como atender los asuntos de orden jurídico que le corresponda a la Secretaría excepto los que por ley, sean responsabilidad de los Tribunales Administrativos, mismo que gozan de plena Autonomía Jurisdiccional.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1

En concentración: 5

Archivo de total de años: 6

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación.	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información
Pública _____

Información
Reservada _____

Información
Confidencial X

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Dirección Jurídica.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Reyes Adiel Díaz Navarrete.- Analista Profesional.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Paulina Guadalupe Rodríguez Loría.- Directora Jurídica.

**Titular de la Dirección Jurídica de la
Secretaría del Trabajo Y Previsión
Social.**

Lic. Paulina Guadalupe Rodríguez Loría.

**Enlace de Archivo de Tramite
de la Dirección Jurídica.**

Lic. Reyes Adiel Díaz Navarrete.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Dirección Jurídica.
FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
SECCIÓN: Asuntos Jurídicos.

1. Código de la serie:	2C.2	Nombre de la serie:	Estudios, Dictámenes, Informes y Opiniones Técnico Jurídicas.
-------------------------------	------	----------------------------	---

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

IV.-Emitir opiniones sobre los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otros Entes Públicos, Autoridades de otros Poderes e Instancias Federales o Municipales.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Jurídica.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección administrativa.
Servicio Estatal de Empleo y Capacitación para el Trabajo.
Dirección del Trabajo.

5. Fechas extremas de la serie.

2009-2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Iniciativa de Ley.
Resoluciones administrativas.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Expedientes que contiene información de: Dictámenes de informes antes los diversos entes de la administración pública que los requieran y las opiniones jurídicas emitidas en apoyo a las demás unidades administrativas cuando estas lo soliciten.

9. Tipología documental.

Opinión jurídica.
Dictamen jurídico.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 3 años.

Artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo fracción:

IV.-Emitir opiniones sobre los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que sean turnados a la Secretaría por otros Entes Públicos, Autoridades de otros Poderes e Instancias Federales o Municipales.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 2
Archivo de total de años: 3

12. La serie cuenta con valor histórico:

Si: No: X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conservación	<input type="checkbox"/>	
Muestreo	<input type="checkbox"/>	

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública

 Información Reservada

 Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Dirección Jurídica.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie productora.

Lic. Reyes Adiel Díaz Navarrete.- Analista Profesional.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Paulina Guadalupe Rodríguez Loría.- Directora Jurídica.

Titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría del Trabajo Y Previsión Social.

Lic. Paulina Guadalupe Rodríguez Loría.

Enlace de Archivo de Tramite de la Dirección Jurídica.

Lic. Reyes Adiel Díaz Navarrete.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Dirección Jurídica.
FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
SECCIÓN: Legislación.

1. Código de la serie:	2C.3	Nombre de la serie:	Quejas y Peticiones.
-------------------------------	------	----------------------------	----------------------

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

I.- Actuar como órgano de consulta, asesorías e investigación jurídica, para los asuntos que le plantee el Secretario, las demás Unidades Administrativas de la Secretaría o los Entes Públicos, siempre que estos sean materia de su competencia, emitiendo su opinión al respecto.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Jurídica.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Despacho de la Secretaría.

5. Fechas extremas de la serie.

2009-2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Jurídico.
Solicitudes.
Ciudadanía.
Delaciones.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Expediente que contiene escritos emitidos por los ciudadanos de peticiones, quejas y/o delaciones presentadas ante el despacho de la Secretaría, informes solicitados a las diversas unidades vinculadas en los procedimientos de peticiones, quejas o delaciones y escritos de respuestas de los procedimientos antes mencionados.

9. Tipología documental.

Escritos de peticiones ciudadanas.
Solicitudes de información.
Escritos u oficios ciudadanos de delaciones.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 3 años

Artículo 19, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

I.- Actuar como órgano de consulta, asesorías e investigación jurídica, para los asuntos que le plantee el Secretario, las demás Unidades Administrativas de la Secretaría o los Entes Públicos, siempre que estos sean materia de su competencia, emitiendo su opinión al respecto.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 2
Archivo de total de años: 3



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	<u>X</u>	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública Información Reservada Información Confidencial X

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Dirección Jurídica.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Reyes Adiel Díaz Navarrete.- Analista Profesional.

17. Nombre y cargo del responsable del área productora.

Lic. Paulina Guadalupe Rodríguez Loría.- Directora Jurídica.

Titular de la Dirección Jurídica de la
Secretaría del Trabajo Y Previsión
Social.

Lic. Paulina Guadalupe Rodríguez Loría.

Enlace del Archivo de Tramite
de la Dirección Jurídica.

Lic. Reyes Adiel Díaz Navarrete.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Dirección Jurídica.
FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
SECCIÓN: Asuntos Jurídicos.

1. Código de la serie:	2C.4	Nombre de la serie:	Catálogo de Trámites y Servicios.
-------------------------------	------	----------------------------	-----------------------------------

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, fracción X.

X. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados;

Los manuales de organización general deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Contraloría.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Jurídica.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Unidad de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos personales.

Junta Local y Especiales de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Quintana Roo.

Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Procuraduría y Procuradurías auxiliares de la Defensa del Trabajo.

Dirección del Trabajo.

5. Fechas extremas de la serie.

2023-2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.

7. Términos relacionados con la serie.

Trámites.

Servicios.

Catálogo.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Expediente que contiene documentación relativa a la integración del Catálogo de Trámites y Servicios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

9. Tipología documental.

Catálogo de Trámites y Servicios.

Manual de Trámites y Servicios.

Revisiones y validaciones.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 3 años

Artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, fracción X.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

X. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la

Dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados;

Los manuales de organización general deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, mientras que los manuales de procedimientos y de servicios al público deberán estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico que opera la Secretaría de la Contraloría.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 2
Archivo de total de años: 3

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública x Información Reservada Información Confidencial



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Dirección Jurídica.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Reyes Adiel Díaz Navarrete.- Analista Profesional.

17. Nombre y cargo del responsable del área productora.

Lic. Paulina Guadalupe Rodríguez Loría.- Directora Jurídica.

**Titular de la Dirección Jurídica de la
Secretaría del Trabajo Y Previsión
Social.**

Lic. Paulina Guadalupe Rodríguez Loría.

**Enlace del Archivo de Trámite
de la Dirección Jurídica.**

Lic. Reyes Adiel Díaz Navarrete.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Planeación.
FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECCIÓN: Planeación, Información, Evaluación y Políticas.

1. Código de la serie:	3C.1	Nombre de la serie:	Programa Anual de Trabajo Institucional
-------------------------------	------	----------------------------	---

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 44 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

III.- Coordinar la formulación de los programas presupuestarios, indicadores y metas de las unidades administrativas de la Secretaría.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa.
Departamento de Planeación.
Departamento de Recursos Financieros.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección del Trabajo y Previsión Social.
Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

5. Fechas extremas de la serie.

2012-2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Matriz de Indicadores de Resultados.
Indicador.
Meta.
Actividades.
Programa Presupuestario.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Se trata de las acciones, programas y proyectos de los programas presupuestarios que la institución realizará durante el ejercicio fiscal.

9. Tipología documental.

Oficios.
Fichas técnicas.
Formatos.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 4 años.

Artículo 44, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

III.- Coordinar la formulación de los programas presupuestarios, indicadores y metas de las unidades administrativas de la Secretaría.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1

En concentración: 3

Archivo de total de años: 4

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	<input checked="checked" type="checkbox"/>	
Conservación	<input type="checkbox"/>	
Muestreo	<input type="checkbox"/>	

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Planeación.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. Olga Georgina Vargas Laguardia.- Secretaria Ejecutiva.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Álvaro Carin Valencia González.- Jefe de Departamento de Planeación.

Jefe de Departamento de Planeación
en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Lic. Álvaro Carin Valencia González.

Enlace del Archivo de Trámite
del Departamento de Planeación.

C. Olga Georgina Vargas Laguardia.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Planeación.
FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
SECCIÓN: Planeación, Información, Evaluación y Políticas

1. **Código de la serie:** 3C.2 **Nombre de la serie:** Informe de Ejecución Trimestral.

2. **Funciones por las cuales se genera la serie.**

Artículo 44 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

II.- Realizar el seguimiento de los indicadores de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría y supervisar la captura programática en el sistema establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

3. **Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Dirección Administrativa.
Departamento de Planeación.
Departamento de Recursos Financieros.

4. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
Dirección del Trabajo y Previsión Social.

5. **Fechas extremas de la serie.**

2012-2025.

6. **Año de conclusión de la serie.**

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Estadísticas.
Metas.
Indicadores e Informes.
Seguimientos.
Semáforos.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Se trata de los formatos emitidos por el Sistema Programático Presupuestal (SIPPRES) de manera trimestral con el avance de los indicadores y metas de las unidades administrativas.

9. Tipología documental.

Formatos.
Oficios.
Cédulas.
Medios de verificación.
Reportes estadísticos.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo

Administrativo: 4 años.

Artículo 44, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, fracción:

II.- Realizar el seguimiento de los indicadores de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría y supervisar la captura programática en el sistema establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 3
Archivo de total de años: 4



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública X Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de planeación.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. Olga Georgina Vargas Laguardia.- Secretaria Ejecutiva.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Álvaro Carin Valencia González.- Jefe de Departamento de Planeación.

Jefe de Departamento de Planeación en la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

Lic. Álvaro Carin Valencia González.

Enlace del Archivo de Tramite del Departamento de Planeación.

C. Olga Georgina Vargas Laguardia.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Planeación.
FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECCIÓN: Planeación, Información, Evaluación y Políticas.

1. Código de la serie:	3C.3	Nombre de la serie:	Grupo Interinstitucional de Información
-------------------------------	------	----------------------------	---

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 44, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

IV.-Integrar y proporcionar la información en materia de planeación para el desarrollo sea competencia de la Secretaría.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa
Departamento de Planeación.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Subsecretaría del Trabajo de la Zona Norte.

5. Fechas extremas de la serie.

2013-2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Comité.
Control Interno.
Subcomité Sectorial.
Programa Sectorial.
Programa de trabajo.
Proyectos.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Se trata de los documentos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los grupos de trabajo, comités y subcomités en los cuales participa o es responsable el Departamento de Planeación.

9. Tipología documental.

Oficios.
Minutas.
Actas.
Reportes Estadísticos.
Programas de Trabajo.
Cédulas.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 4 años.

Artículo 44, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

IV.-Integrar y proporcionar la información en materia de planeación para el desarrollo sea competencia de la Secretaria.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 3
Archivo de total de años: 4

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la Información de la serie.

Información Pública Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Planeación.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. Olga Georgina Vargas Laguardia.- Secretaria Ejecutiva.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Álvaro Carin Valencia González.- Jefe de Departamento de Planeación.

Jefe de Departamento de Planeación en la Secretaria del Trabajo y previsión Social.

Enlace del Archivo de Tramite del Departamento de Planeación.

Lic. Álvaro Carin Valencia González.

C. Olga Georgina Vargas Laguardia.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Planeación.
FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
SECCIÓN: Planeación, Información, Evaluación y Políticas.

1. Código de la serie:	3C.4	Nombre de la serie:	Entrega Recepción
-------------------------------	------	----------------------------	-------------------

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 44, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracciones:

VI.- Operar la administración del Sistema de Entrega Recepción en línea (Sentre).

VII.- Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en los procesos de entrega recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa.
Departamento de Planeación.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Todas las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.

5. Fechas extremas de la serie.

2012-2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Entrega.
Recepción.
SENTE.
Expediente Digital
Servidor público.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Se trata del expediente de los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas.

9. Tipología documental.

Oficios.
Expedientes Digitales.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo

Administrativo: 5 años.

Artículo 44, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracciones:

VI.- Operar la administración del Sistema de Entrega Recepción en línea (Sentre).

VII.- Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en los procesos de entrega recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1

En concentración: 3

Archivo de total de años: 4



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No:

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información Pública Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Planeación.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. Olga Georgina Vargas Laguardia.- Secretaria Ejecutiva.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Álvaro Carin Valencia González.- Jefe de Departamento de Planeación.

Jefe de Departamento de Planeación
en la Secretaría del Trabajo y
Previsión Social.

Enlace del Archivo de Trámite
del Departamento de Planeación.

Lic. Álvaro Carin Valencia González.

C. Olga Georgina Vargas Laguardia.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Planeación.
FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
SECCIÓN: Planeación, Información, Evaluación y Políticas.

1. Código de la serie:	3C.5	Nombre de la serie:	Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos de Procesos y Procedimientos.
-------------------------------	-------------	----------------------------	--

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 44, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracciones:

VIII.- Gestionar o en su caso brindar capacitación y asesoría a las Unidades Administrativas en temas relacionados con las facultades conferidas al departamento

IX.- y las demás que las disposiciones legales administrativas le confieren o le encomiende el Titular de la Dirección Administrativa.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa.
Departamento de Planeación.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Todas las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.

5. Fechas extremas de la serie.

2012-2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Manual.
Organización.
Procedimientos.
Políticas.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Expediente que contiene los proyectos de manuales administrativos de las Unidades Administrativas de la Dependencia.

9. Tipología documental.

Oficios.
Cédulas.
Proyecto.
Manuales.
Minutas.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo

Administrativo: 4 años.

Artículo 44, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracciones:

VIII.- Gestionar o en su caso brindar capacitación y asesoría a las Unidades Administrativas en temas relacionados con las facultades conferidas al departamento

XI.- y las demás que las disposiciones legales administrativas le confieren o le encomiende el Titular de la Dirección Administrativa.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 3



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Archivo de total de años: 4

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública X Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Planeación.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. Olga Georgina Vargas Laguardia.- Secretaria Ejecutiva.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora

Lic. Álvaro Carin Valencia González.- Jefe de Departamento de Planeación.

Jefe de Departamento de Planeación en la Secretaría del Trabajo y previsión Social.

Lic. Álvaro Carin Valencia González.

Enlace del Archivo de Tramite del Departamento de Planeación.

C. Olga Georgina Vargas Laguardia.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Planeación.
FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
SECCIÓN: Planeación, Información, Evaluación y Políticas.

1. Código de la serie:	3C.6	Nombre de la serie:	Auditoría del Desempeño.
-------------------------------	------	----------------------------	--------------------------

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 44 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracciones:

II.- Realiza el seguimiento de los indicadores de las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y supervisar la captura programática en el sistema establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

III.- Coordinar la formulación de los programas presupuestarios, indicadores y metas de las unidades administrativas de la Secretaría.

IV.- Integrar y promocionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea competencia de la Secretaría.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa.
Departamento de Planeación.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
Dirección del Trabajo y Previsión Social.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

5. Fechas extremas de la serie.

2019-2022.

6. Año de conclusión de la serie.

2022.

7. Términos relacionados con la serie.

Auditoría.
Evaluación.
Desempeño.
Solventación.
Acta.
Informes.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Se trata de los documentos relacionados con las auditorías de desempeño desde la notificación de la auditoría hasta la solventación.

9. Tipología documental.

Oficios.
Reportes
Actas.
Minutas.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo

Administrativo: 4 años.

Artículo 44, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracciones:



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

II.- Realiza el seguimiento de los indicadores de las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, y supervisar la captura programática en el sistema establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

III.- Coordinar la formulación de los programas presupuestarios, indicadores y metas de las unidades administrativas de la Secretaría.

IV.- Integrar y promocionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea competencia de la Secretaría.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1

En concentración: 3

Archivo de total de años: 4

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública

X

Información Reservada

Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Planeación.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. Olga Georgina Vargas Laguardia.- Secretaria Ejecutiva.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Álvaro Carin Valencia González.- Jefe de Departamento de Planeación.

Jefe de Departamento de Planeación
en la Secretaría del Trabajo y previsión
Social.

Lic. Álvaro Carin Valencia González.

Enlace del Archivo de Trámite
del Departamento de Planeación.

C. Olga Georgina Vargas Laguardia.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Planeación.
FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECCIÓN: Planeación, Información, Evaluación y Políticas.

1.Código de la serie:	<u>3C.7</u>	Nombre de la serie:	<u>Informe de Gobierno.</u>
------------------------------	-------------	----------------------------	-----------------------------

2.Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 44, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracciones:

IV.-Integrar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea competencia de la secretaria.

IX.- Y las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o le encomienden el Titular de la Dirección Administrativa.

3.Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa.
Departamento de Planeación.

4.Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
Tribunal de Conciliación y Arbitraje
Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
Dirección del Trabajo y Previsión Social.

5.Fechas extremas de la serie.

2012-2025.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta

7. Términos relacionados con la serie.

Informes.
Oficios.
Estadísticas.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Expediente que contienen información entregada para la realización de los informes de gobierno.

9. Tipología documental.

Oficios.
Formatos.
Reportes Estadísticos.
Informes.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo

Administrativo: 4 años.

Artículo 44, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo fracciones:

IV.- Integrar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea competencia de la secretaría.

IX.- Y las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o le encomienden el Titular de la Dirección Administrativa.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 3
Archivo de total de años: 4

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública X Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Planeación.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. Olga Georgina Vargas Laguardia.- Secretaria Ejecutiva.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Álvaro Carin Valencia González.- Jefe de Departamento de Planeación.

Jefe de Departamento de Planeación
en la Secretaría del Trabajo y previsión
Social.

Lic. Álvaro Carin Valencia González.

Enlace del Archivo de Trámite
del Departamento de Planeación.

C. Olga Georgina Vargas Laguardia.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de Identificación: Departamento de Planeación.
FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
SECCIÓN: Planeación, Información, Evaluación y Políticas.

1. Código de la serie:	3C.8	Nombre de la serie:	Sistema Nacional de Información Estadística.
-------------------------------	------	----------------------------	--

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 44 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo fracciones:

III.- Coordinar la formulación de los programas presupuestales, indicadores y metas de las unidades administrativas de la Secretaría.

IV.- Integrar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea competencia de la secretaria.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Departamento de Planeación.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección del Trabajo.
 Junta Local de Conciliación.
 Procuraduría de la Defensa del Trabajo.
 Tribunal de Conciliación.

5. Fechas extremas de la serie.

2019-2021



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

6. Año de conclusión de la serie.

2021

7. Términos relacionados con la serie.

Estadísticas.
Informes.
Variables.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Se trata de la información estadística mensual, trimestral y anual de las unidades administrativas de la Secretaría.

9. Tipología documental.

Oficios.
Formatos.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo

Administrativo: 4 años.

Artículo 44, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracciones:

III.- Coordinar la formulación de los programas presupuestales, indicadores y metas de las unidades administrativas de la Secretaría.

IV.- Integrar y proporcionar la información que en materia de planeación para el desarrollo sea competencia de la secretaria.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

En concentración: 3
Archivo de total de años: 4

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública X Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Planeación.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. Olga Georgina Vargas Laguardia.- Secretaria Ejecutiva.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Álvaro Carín Valencia González.- Jefe de Departamento de Planeación.

Jefe de Departamento de Planeación Enlace del Archivo de Trámite
en la Secretaría del Trabajo y previsión del Departamento de Planeación.
Social.


Lic. Álvaro Carín Valencia González.


C. Olga Georgina Vargas Laguardia.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Recursos Humanos.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Recursos Humanos.

1. Código de la serie:	4C.1	Nombre de la serie:	Expediente Único de Personal.
-------------------------------	------	----------------------------	-------------------------------

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

IX.- Integrar y actualizar los expedientes de personal de la Secretaría.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Departamento de Recursos Humanos.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Todas las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

5. Fechas extremas de la serie.

2009-2025

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.

7. Términos relacionados con la serie.

Documentos personales, altos, bajos, actas administrativas, constancias de capacitación, seguros de vida y solicitudes.

[Handwritten signature]



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Expedientes personales de los trabajadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Órgano Desconcentrado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo.

9. Tipología documental.

Comprobantes de los postulantes.
Curriculum Vitae.
Solicitudes.
Constancias.
Copias de referenciales del postulante.
Polizas de seguro.
Nombramientos.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 26 años.

Artículo 45, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, fracción:

IX.- Integrar y actualizar los expedientes de personal de la Secretaría.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 6

En concentración: 20

Archivo de total de años: 26

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conservación	<input type="checkbox"/>	
Muestreo	<input type="checkbox"/>	

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Recursos Humanos.

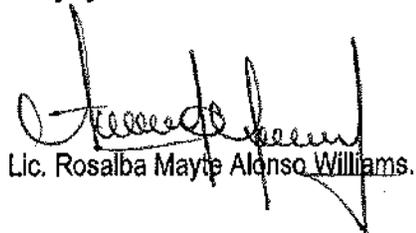
16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. José David Gómez Villamonte.- Analista Técnico.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Rosalba Mayte Alonso Williams. - Jefa de Departamento de Recursos Humanos.

Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.


Lic. Rosalba Mayte Alonso Williams.

Enlace del Archivo de Tramite del Departamento de Recursos Humanos.


Lic. José David Gómez Villamonte.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Recursos Humanos.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Recursos Humanos.

1. Código de la serie:	4C.2	Nombre de la serie:	Nómina de Pago de Personal
------------------------	------	---------------------	----------------------------

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, fracciones:

X.-Integrar y operar el sistema de registro y control de nómina del personal a fin de mantenerlo actualizado.

XI.-Supervisar la elaboración del reporte de requerimiento de la nómina quincenal del personal, para su autorización por parte de la instancia competente, a fin de que esta realice en tiempo y forma el depósito bancario para el pago correspondiente.

XII.-Dar seguimiento a las comprobaciones de los reportes que se generen producto de la nómina para el seguimiento ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Departamento de Recursos Humanos.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

No aplica.

5. Fechas extremas de la serie.

2009-2022.

6. Año de conclusión de la serie.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

2022.

7. Términos relacionados con la serie.

Nóminas.
Cuentas bancarias
Transferencias.
Bancos.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Expedientes que contienen nominas anuales de los trabajadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo.

9. Tipología documental.

Nómina.
Transferencias Bancarias.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo

Administrativo: 7 años.

Artículo 45, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, fracciones:

X.-Integrar y operar el sistema de registro y control de nómina del personal a fin de mantenerlo actualizado.

XI.-Supervisar la elaboración del reporte de requerimiento de la nómina quincenal del personal, para su autorización por parte de la instancia competente, a fin de que esta realice en tiempo y forma el depósito bancario para el pago correspondiente.

XII.-Dar seguimiento a las comprobaciones de los reportes que se generen producto de la nómina para el seguimiento ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 6
Archivo de total de años: 7

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Table with 3 rows: Eliminación (X), Conservación, Muestreo

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública, Información Reservada, Información Confidencial (X)

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Recursos Humanos.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. José David Gómez Villamonte.- Analista Técnico.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Rosalba Mayte Alonso Williams.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos.

Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Enlace del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos.

Lic. Rosalba Mayte Alonso Williams.

Lic. José David Gómez Villamonte.

Handwritten signature of Rosalba Mayte Alonso Williams

Handwritten signature of José David Gómez Villamonte

Handwritten signature



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Recursos Humanos.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Recursos Humanos.

1. Código de la serie:	4C.3	Nombre de la serie:	Control de Asistencia.
------------------------	------	---------------------	------------------------

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 45, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

VI.-Gestionar y realizar la aplicación de las sanciones administrativas y económicas que se hagan acreedores el personal de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales y administrativas aplicables.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Departamento de Recursos Humanos.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Todas las unidades administrativas de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

5. Fechas extremas de la serie.

2009-2025

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Listas de asistencia.
Justificaciones.
RegistroS de incidencias.
Descuentos por inasistencias.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Expedientes que contienen listas de registros de asistencia del personal de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Órgano Desconcentrado denominado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo.

9. Tipología documental.

Listas de Asistencia.
Controles.
Registros.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 4 años.

Artículo 45, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, fracción:

VI.-Gestionar y realizar la aplicación de las sanciones administrativas y económicas que se hagan acreedores el personal de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por las disposiciones legales y administrativas aplicables.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 3
Archivo de total de años: 4



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública
 Información Reservada
 Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Recursos Humanos.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. José David Gómez Villamonte.- Analista Técnico.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Rosalba Mayte Alonso Williams.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos.

Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Lic. Rosalba Mayte Alonso Williams.

Enlace del Archivo de Tramite del Departamento de Recursos Humanos.

Lic. José David Gómez Villamonte.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Recursos Humanos.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Recursos Humanos.

1. Código de la serie:	<u>4C.4</u>	Nombre de la serie:	<u>Estímulos, Recompensas, Evaluaciones y Promociones, Altas y Bajas.</u>
-------------------------------	-------------	----------------------------	---

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 45, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las fracciones:

III.- Realizar los trámites relativos a los movimientos del personal en cumplimiento a las Políticas y Lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

VI.- Gestionar y realizar el registro oportuno de los movimientos de altas y bajas, cambios, promociones, reubicaciones, licencias, permisos, incapacidades y demás incidencias del personal de la Secretaría.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Departamento de Recursos Humanos.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Todas las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

5. Fechas extremas de la serie.

2009-2025

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Estímulos mensuales, cuatrimestrales.
Permisos extraordinarios, económicos, por defunción, etc.
Formatos de permisos.
Reportes de evaluaciones cuatrimestrales.
Altas.
Promociones.
Bajas.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Documentación relativa a la expedición de solicitudes de días obtenidos a través del pago de sus estímulos y prestaciones de los trabajadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Órgano Desconcentrado denominado el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo.

9. Tipología documental.

Oficios.
Formatos

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 10 años.

Artículo 45, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las fracciones:

III.- Realizar los trámites relativos a los movimientos del personal en cumplimiento a las Políticas y Lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

VI.- Gestionar y realizar el registro oportuno de los movimientos de altas y bajas, cambios, promociones, reubicaciones, licencias, permisos, incapacidades y demás incidencias del personal de la Secretaría.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 5
En concentración: 5
Archivo de total de años: 10

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Table with 3 rows: Eliminación (X), Conservación, Muestreo

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información Pública (X) Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Recursos.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. José David Gómez Villamonte.- Analista Técnico.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Rosalba Mayte Alonso Williams. - Jefa de Departamento de Recursos Humanos.

Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Enlace del Archivo de Tramite del Departamento de Recursos Humanos.

Lic. Rosalba Mayte Alonso Williams.

Lic. José David Gómez Villamonte.

Handwritten signature of Rosalba Mayte Alonso Williams

Handwritten signature of José David Gómez Villamonte



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Recursos Humanos.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Recursos Humanos.

1. Código de la serie:	4C.5	Nombre de la serie:	Control de Prestaciones en Materia Económica.
-------------------------------	------	----------------------------	---

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 45, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, fracción:

XVI.-Integrar y operar los sistemas de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación para la captura de la información de los trabajadores de la Secretaría.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Departamento de Recursos Humanos.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Todas las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

5. Fechas extremas de la serie.

2020-2025

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Fofya.
Apoyo de Lentes.
Prestamos.
Contribución económica, gastos funerarios.
Finiquitos.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Documentación que se genera de la integración de los requisitos solicitados para el pago de las diferentes prestaciones económicas a los que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Órgano Desconcentrado denominado El Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo.

9. Tipología documental.

Oficios
Formatos
Autorizaciones.
Solicitudes

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.
Administrativo: 10 años.

Artículo 45, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, fracción:

XVI.-Integrar y operar los sistemas de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Planeación para la captura de la información de los trabajadores de la Secretaría.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 5
En concentración: 5



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Archivo de total de años: 10

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública X Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Recursos Humanos.

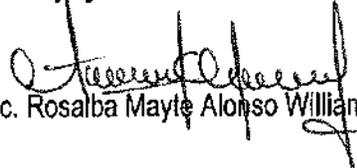
16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. José David Gómez Villamonte.- Analista Técnico.

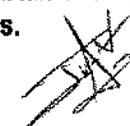
17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Rosalba Mayte Alonso Williams. - Jefa de Departamento de Recursos Humanos.

Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.


 Lic. Rosalba Mayte Alonso Williams.

Enlace del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Humanos.


 Lic. José David Gómez Villamonte.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Recursos Humanos.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Recursos Humanos.

1. Código de la serie:	4C.6	Nombre de la serie:	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional de las Áreas Administrativas.
-------------------------------	------	----------------------------	--

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 45, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, fracción:

XIX.- Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieren o que le encomiende el Titular de la Dirección Administrativa.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Departamento de Recursos Humanos.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Todas las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

5. Fechas extremas de la serie.

2020-2025

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.

7. Términos relacionados con la serie.

Campus Virtual.
Cursos.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Expedientes que contienen información sobre programas de capacitación para los trabajadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Su Órgano Desconcentrado el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo.

9. Tipología documental.

Solicitudes.
Oficios.
Constancias.
Correos Electrónicos.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 3 años.

Artículo 45, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, fracción:

XIX.- Las demás que las disposiciones legales o administrativas le confieren o que le encomiende el Titular de la Dirección Administrativa.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1

En concentración: 2

Archivo de total de años: 3

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conservación	<input type="checkbox"/>	
Muestreo	<input type="checkbox"/>	

14. Condiciones de acceso a la Información de la serie.

Información Pública Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Recursos Humanos.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. José David Gómez Villamonte.- Analista Técnico.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Rosalba Mayte Alonso Williams.- Jefa de Departamento de Recursos Humanos.

Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Lic. Rosalba Mayte Alonso Williams.

Enlace del Archivo de Tramite del Departamento de Recursos Humanos.

Lic. José David Gómez Villamonte



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Recursos Humanos.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Recursos Humanos.

1. Código de la serie:	4C.7	Nombre de la serie:	Declaraciones Patrimoniales
------------------------	------	---------------------	-----------------------------

2.-Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 45, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, fracción:

XV.- Recabar e informar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de los servidores públicos obligados a presentar su declaración, patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría.

1. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Departamento de Recursos Humanos.

2. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Todas las unidades administrativas de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

3. Fechas extremas de la serie.

2009-2025.

4. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

5. Términos relacionados con la serie.

Declaración patrimonial versión pública.
Constancia de Declaración Patrimonial

6. Breve descripción del contenido de la serie.

Expedientes que contienen información sobre las declaraciones anuales de los trabajadores de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su órgano desconcentrado Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo.

7. Tipología documental.

Constancias de inicio y término.
Oficios.
Correos Electrónicos.
Acuses

8. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 6 años.

Artículo 45, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

XV.- Recabar e informar los movimientos de altas, bajas y modificaciones de los servidores públicos obligados a presentar su declaración, patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría.

9. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 5
Archivo de total de años: 6

10. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública _____

 Información Reservada _____

 Información Confidencial x

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Recursos.

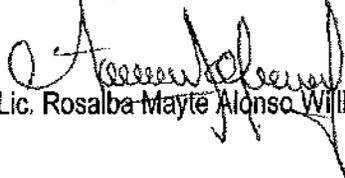
16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. José David Gómez Villamonte.-Analista Técnico.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Rosalba Mayte Alonso Williams. - Jefa de Departamento de Recursos Humanos.

Jefa de Departamento de Recursos Humanos de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.


 Lic. Rosalba Mayte Alonso Williams.

Enlace del Archivo de Tramite del Departamento de Recursos Humanos.


 Lic. José David Gómez Villamonte.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Recursos Financieros.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Recursos Financieros.

1. Código de la serie:	5C.1	Nombre de la serie:	Análisis Financiero y Presupuestal.
------------------------	------	---------------------	-------------------------------------

2. **Funciones por las cuales se genera la serie.**

Artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

IX.-Resguardar la documentación contable y presupuestal de la Secretaría durante el periodo establecido para su conservación.

3. **Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Dirección Administrativa.
Departamento de Recursos Financieros.

4. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

No aplica.

5. **Fechas extremas de la serie.**

2009 – 2025

6. **Año de conclusión de la serie.**

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Reportes.
Presupuesto.
Programas Operativos.
Control Presupuestal y Financiero.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Expedientes que contienen el control del presupuesto ejercido durante los ejercicios fiscales, así como convenios del Órgano Desconcentrado entre la Federación y Estado, y controles de movimientos bancarios.

9. Tipología documental.

Oficios.
Transferencias bancarias
Reportes
Hojas de trabajo.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo

Administrativo: 7 años.

Artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

IX.-Resguardar la documentación contable y presupuestal de la Secretaría durante el periodo establecido para su conservación.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 2
En concentración: 5
Archivo de total de años: 7



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública x Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Recursos Financieros.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Rosa Sosa Trujillo.- Jefa de Oficina.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Miguel Alejandro Can Herrera.- Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

Jefe de Departamento de Recursos
Financieros de la Secretaría del
Trabajo y Previsión Social.

Enlace del Archivo de Tramite
del Departamento de Recursos
Financieros


Lic. Miguel Alejandro Can Herrera.


Lic. Rosa Sosa Trujillo.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Recursos Financieros.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Recursos Financieros.

1. Código de la serie:	5C.2	Nombre de la serie:	Gastos o Egresos por Partida presupuestal.
-------------------------------	------	----------------------------	--

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, fracciones:

I.- Llevar el control presupuestal del presupuesto autorizado de forma mensual, trimestral y anual.

II.- Controlar que la disponibilidad de fondos autorizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, sean afectados en las respectivas cuentas bancarias.

III.- Tramitar la suficiencia presupuestal ante la Secretaría de Finanzas y Planeación para el pago de las adquisiciones de materiales, suministros, mantenimiento y servicios básicos.

IV.- Revisar y supervisar el manejo adecuado del fondo revolvente de la Secretaría en estricto apego a la normatividad establecida.

VII.-Llevar acabo el trámite y control de los gastos de traslado y viáticos del personal que lo requiere.

VIII.- Efectuar las afectaciones, transparencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa.
Departamento de Recursos Financieros.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Departamento de Recursos Materiales.
Departamento de Servicios Generales.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

No Aplica.

5. Fechas extremas de la serie.

2009 – 2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.

7. Términos relacionados con la serie.

Control presupuestal.
Egresos.
Gastos.
Partidas presupuestales.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Esta serie contiene control, trámites y manejo de los diversos gastos y/o egresos de la Secretaría, por partida presupuestal.

9. Tipología documental.

Facturas.
Transferencias.
Hojas de Ministración.
Bitácoras.
Estados de Cuenta.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo
Fiscal o Contable



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Fiscal o Contable: 7 años.

Artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, fracciones:

I.- Llevar el control presupuestal del presupuesto autorizado de forma mensual, trimestral y anual.

II.- Controlar que la disponibilidad de fondos autorizados por la Secretaria de Finanzas y Planeación, sean afectados en las respectivas cuentas bancarias.

III.- Tramitar la suficiencia presupuestal ante la Secretaria de Finanzas y Planeación para el pago de las adquisiciones de materiales, suministros, mantenimiento y servicios básicos.

IV.- Revisar y supervisar el manejo adecuado del fondo revolvente de la Secretaria en estricto apego a la normatividad establecida.

VII.-Llevar acabo el trámite y control de los gastos de traslado y viáticos del personal que lo requiere.

VIII.- Efectuar las afectaciones, transparencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1

En concentración: 6

Archivo de total de años: 7

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación,	X	
Conservación		
Muestreo		



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información Pública Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Recursos Financieros.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Rosa Sosa Trujillo.- Jefe de Oficina.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Miguel Alejandro Can Herrera.- Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

**Titular del Departamento de Recursos
Financieros de la Secretaría del Trabajo
y Previsión Social.**

**Enlace del Archivo de Tramite del
Departamento de Recursos
Financieros.**

Lic. Miguel Alejandro Can Herrera.

Lic. Rosa Sosa Trujillo.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Recursos Financieros.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Recursos Financieros.

1. Código de la serie:	5C.3	Nombre de la serie:	Registro y Control de Pólizas de Egresos.
-------------------------------	------	----------------------------	---

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

I.- Llevar el control presupuestal del presupuesto autorizado de forma mensual, trimestral y anual.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa.
Departamento de Recursos Financieros.
Departamento de Recursos Humanos.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

No aplica.

5. Fechas extremas de la serie.

2009 – 2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Pólizas.
Cheques.
Egresos.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Pólizas de cheques por concepto de sanciones a servidores públicos adscritos a la Secretaría del trabajo y Previsión Social.

9. Tipología documental.

Pólizas.
Cheques.
Oficios.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Contable.

Administrativo: 7 años.

Artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, fracción:

XIII.- Vigilar la elaboración de conciliaciones bancarias de forma diaria y mensual.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 6
Archivo de total de años: 7

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conservación	<input type="checkbox"/>	
Muestreo	<input type="checkbox"/>	

14. Condiciones de acceso a la información de la serie

Información Pública Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Recursos Financieros.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Rosa Sosa Trujillo.- Jefe de Oficina.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Miguel Alejandro Can Herrera.- Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

Titular del Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Enlace del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros.

Lic. Miguel Alejandro Can Herrera.

Lic. Rosa Sosa Trujillo.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Recursos Financieros.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Recursos Financieros.

1. Código de la serie:	5C.4	Nombre de la serie:	Conciliaciones.
-------------------------------	------	----------------------------	-----------------

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

XIII.-Vigilar la elaboración de conciliaciones bancarias de forma diaria y mensual.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa.
Departamento de Recursos Financieros.
Departamento de Recursos Humanos

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

No aplica.

5. Fechas extremas de la serie.

2011 – 2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Conciliaciones bancarias
Saldo bancario
Estados de cuenta

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Verificación de los saldos bancarios entre los estados de cuenta y los controles internos de egresos.

9. Tipología documental.

Estados de Cuenta
Conciliaciones bancarias.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo

Fiscal o contable.

Administrativo: 7 años.

Artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

XIII.-Vigilar la elaboración de conciliaciones bancarias de forma diaria y mensual.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1

En concentración: 6

Archivo de total de años: 7

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación.	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Recursos Financieros.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Rosa Sosa Trujillo.- Jefe de Oficina.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Miguel Alejandro Can Herrera.- Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

Titular del Departamento de Recursos
Financieros de la Secretaría del
Trabajo y Previsión Social.

Lic. Miguel Alejandro Can Herrera

Enlace del Archivo de Trámite del
Departamento de Recursos Financieros.

Lic. Rosa Sosa Trujillo.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Recursos Financieros.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Recursos Financieros.

1. Código de la serie:	5C.5	Nombre de la serie:	Fondo Revolvente.
-------------------------------	------	----------------------------	-------------------

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

IV.-Revisar y Supervisar el manejo adecuado del fondo resolvente de la Secretaría en estricto apego a la normatividad establecida.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa.
Departamento de Recursos Financieros.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

No aplica.

5. Fechas extremas de la serie.

2009 – 2025

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Fondo Revolvente.
Fondo fijo de hospedaje
Fondo fijo de viáticos

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Documentos de comprobación y destino del uso de los diversos fondos asignados por la Secretaría de Finanzas y Planeación.

9. Tipología documental.

Facturas.
Presupuestos.
Evidencias de comprobación.
Solicitudes.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Fiscal

Fiscal: 7 años.

Artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción.

VI.- Revisar y Supervisar el manejo adecuado del fondo resolvente de la Secretaría en estricto apego a la normatividad establecida.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 6
Archivo de total de años: 7

4
Roa



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación.	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública x Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Recursos Financieros.

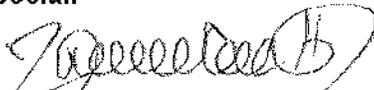
16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Rosa Sosa Trujillo.- Jefe de Oficina.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Miguel Alejandro Can Herrera.- Jefe de Departamento de Recursos Financieros.

Titular del Departamento de Recursos Financieros de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.


Lic. Miguel Alejandro Can Herrera.

Enlace del Archivo de Trámite del Departamento de Recursos Financieros


Lic. Rosa Sosa Trujillo.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Recursos Materiales.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Recursos Materiales.

1. Código de la serie:	6C.1	Nombre de la serie:	Adquisiciones
-------------------------------	------	----------------------------	---------------

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

IV.-Coordinar y organizar a instrucción del/de la Titular de la dirección Administrativa los procedimientos de contrataciones mediante el comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, para recibir propuestas técnicas y económicas de proveedores y/o prestadores de servicios, para la debida integración de los expedientes unitarios establecidos en ley.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa.
Departamento de Recursos Materiales.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Servicio Estatal de Empleo y Capacitación para el Trabajo.
Dirección Jurídica.

5. Fechas extremas de la serie.

2018 – 2025:



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.

7. Términos relacionados con la serie.

Licitaciones.
Convocatorias.
Contratos.
Proveedores.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Expedientes Unitario que contienen el proceso de contratación de bienes y servicios en modalidad de licitación pública invitación cuando menos 3 proveedores y adjudicación directa.

9. Tipología documental.

Contratos.
Oficios.
Convocatorias.
Cotizaciones.
Actas.

10. Valores documentales de la serie.

Legal.

Legal: 6 años.

Artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

IV.-Coordinar y organizar a instrucción del/de la Titular de la dirección Administrativa los procedimientos de contrataciones mediante el comité de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, para recibir propuestas técnicas y económicas de proveedores y/o prestadores de servicios, para la debida integración de los expedientes unitarios establecidos en ley.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 5
Archivo de total de años: 6

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública X Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Recursos Materiales.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. José Alexander Zacarías May.- Analista Técnico.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Sandra Esther García García.- Jefa del Departamento de Recursos Materiales.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Jefa del Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Enlace del Archivo de Tramite de la Departamento de Recursos Materiales.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sandra Esther García García".

Lic. Sandra Esther García García.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "José Alexander Zacarías May".

C. José Alexander Zacarías may.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Recursos Materiales.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Recursos Materiales.

1. Código de la serie:	6C.2	Nombre de la serie:	Órdenes de Compra
------------------------	------	---------------------	-------------------

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

I.- Realizar adquisiciones de bienes, insumos y servicios solicitados por las distintas unidades administrativas adscritas a la Secretaría y suministrar oportunamente estas, de conformidad a las disposiciones legales establecidas para la Adquisición de bienes muebles y servicios relacionados con las mismas.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa.
Departamento de Recursos Materiales.
Departamento de Recursos Financieros.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

No aplica.

5. Fechas extremas de la serie.

2011 – 2025.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.

7. Términos relacionados con la serie.

Adquisiciones.
Bienes muebles
Servicios.
Proveedores.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Expediente que contiene las adquisiciones, ordenes de compra y copias de facturas de las adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

9. Tipología documental.

Requisiciones.
Órdenes de compra.
Copias de facturas.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 5 años.

Artículo 42, Fracción I Del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: Realizar adquisiciones de bienes, insumos y servicios solicitados por las distintas unidades administrativas adscritas a la Secretaria y suministrar oportunamente estas, de conformidad a las disposiciones legales establecidas para la Adquisición de bienes muebles y servicios relacionados con las mismas.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 4



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Archivo de total de años: 5

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: ___ No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública X Información Reservada ___ Información Confidencial ___

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Recursos Materiales.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. José Alexander Zacarías May.- Analista Técnico

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Sandra Esther García García.- Jefa de Departamento de Recursos. Materiales.

Jefa del Departamento de Recursos Materiales de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social. Enlace del Archivo de Trámite de la Departamento de Recursos Materiales.

[Signature] Lic. Sandra Esther García García.

[Signature] C. José Alexander Zacarías May.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Recursos Materiales.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Recursos Materiales.

1. Código de la serie: 6C.3 Nombre de la serie: Arrendamiento.

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

V.-Realizar el procedimiento de solicitud y trámite para la elaboración de los contratos de arrendamiento de edificios, así como general los devengos para los pagos correspondientes.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa.
Departamento de Recursos Materiales.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

No aplica.

5. Fechas extremas de la serie.

2018 – 2025

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Arrendamiento.
Inmuebles.
Edificios.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Documentación relativa a Arrendamientos de los edificios que utilizan las diversas unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

9. Tipología documental.

Contrato.
Copia de facturas.

10. Valores documentales de la serie.

Legal.

Legal: 5 años.

Artículo 42, Fracción V Del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: Realizar el procedimiento de solicitud y trámite para la elaboración de los contratos de arrendamiento de edificios, así como general los devengos para los pagos correspondientes.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 4
Archivo de total de años: 5

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No:



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información Pública Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie:

Departamento de Recursos Materiales.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. José Alexander Zacarías May.- Analista Técnico.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Sandra Esther García García.- Jefa de Departamento de Recursos. Materiales.

Jefa del Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Enlace del Archivo de Tramite de la Departamento de Recursos Materiales.


Lic. Sandra Esther García García.


C. José Alexander Zacarías May.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Recursos Materiales.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Recursos Materiales.

1. Código de la serie: 6C.4 Nombre de la serie: Almacén, registro de entradas y salidas.

2. **Funciones por las cuales se genera la serie.**

Artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

III.- Efectuar el registro de las entradas y salidas del almacén, así como el inventario y suministrar con eficiencia y oportunidad los requerimientos de las Unidades Administrativas previniendo la existencia mínima de bienes necesarios para el funcionamiento general de la Dependencia.

3. **Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Dirección Administrativa.
Departamento de Recursos Materiales.

4. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Todos las Unidades Administrativas de la Dependencia.

5. **Fechas extremas de la serie.**

2011 – 2025.

6. **Año de conclusión de la serie.**

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Almacén.
Inventarios.
Papelería.
Materiales.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Documentación del proceso de entradas y salidas de materiales al almacén, así como el control de las entregas de material de limpieza, oficina e insumos médicos a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

9. Tipología documental.

Recibo de entrega de proveedores.
Solicitudes
Recibos de entregas de materiales a las unidades administrativas.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 5 años.

Artículo 42, Fracción III Del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: Efectuar el registro de las entradas y salidas del almacén, así como el inventario y suministrar con eficiencia y oportunidad los requerimientos de las unidades Administrativas previniendo la existencia mínima de bienes necesarios para el funcionamiento general de la Dependencia.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 4
Archivo de total de años: 5



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: ___ No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública X Información Reservada ___ Información Confidencial ___

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Recursos Materiales.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. José Alexander Zacarías May.- Analista Técnico.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Sandra Esther García García.- Jefa de Departamento de Recursos Materiales.

Jefa del Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Enlace del Archivo de trámite de la Departamento de Recursos Materiales.

[Signature] Lic. Sandra Esther García García.

[Signature] C. José Alexander Zacarías May.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Recursos Materiales.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Recursos Materiales.

1. **Código de la serie:** 6C.5 **Nombre de la serie:** Comité de Adquisiciones.

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: del Estado de Quintana Roo, fracciones:

I.- Realizar adquisiciones de bienes, insumos y servicios solicitados por las distintas unidades administrativas adscritas a la Secretaria y suministrar oportunamente estas, de conformidad a las disposiciones legales establecidas para la Adquisición de bienes muebles y servicios relacionados con las mismas.

IV.- Coordinar y organizar a instrucción del/ la Titular der la Dirección Administrativa los procedimientos de contrataciones mediante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaria, para recibir propuestas técnicas y económicas de proveedores y/o prestadores de servicios, para la debida integración de los expedientes unitarios establecidos en la Ley.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa.
Departamento de Recursos Materiales.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

No aplica.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

5. Fechas extremas de la serie.

2012 – 2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.

7. Términos relacionados con la serie.

- Comité.
- Adquisiciones.
- Arrendamiento.
- Actas.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Documentación relativa a las sesiones del Comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

9. Tipología documental.

- Minutas.
- Acuerdos.
- Actas.
- Convocatorias.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 5 años.

Artículo 42 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: del Estado de Quintana Roo, fracciones:

I.- Realizar adquisiciones de bienes, insumos y servicios solicitados por las distintas unidades administrativas adscritas a la Secretaría y suministrar oportunamente estas,



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

de conformidad a las disposiciones legales establecidas para la Adquisición de bienes muebles y servicios relacionados con las mismas.

IV.- Coordinar y organizar a instrucción del/ la Titular der la Dirección Administrativa los procedimientos de contrataciones mediante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaria, para recibir propuestas técnicas y económicas de proveedores y/o prestadores de servicios, para la debida integración de los expedientes unitarios establecidos en la Ley.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1

En concentración: 4

Archivo de total de años: 5

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No:

16. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conservación	<input type="checkbox"/>	
Muestreo	<input type="checkbox"/>	

13. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública Información Reservada Información Confidencial

14. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Recursos Materiales.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. José Alexander Zacarías May.- Analista Técnico.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

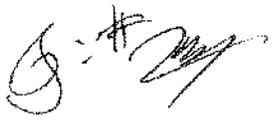
17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Sandra Esther García García.- Jefa de Departamento de Recursos. Materiales.

Jefe del Departamento de Recursos Materiales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Enlace del Archivo de Tramite de la Departamento de Recursos Materiales.



Lic. Sandra Esther García García.



C. José Alexander Zacarías May.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Servicios Generales.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Servicios Generales.

1. Código de la serie: 7C.1 Nombre de la serie: Seguros y Fianzas.

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 47 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

IV.-Vigilar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, así como mantener actualizado el padrón respectivo.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa.
Departamento de Servicios Generales.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

No aplica

5. Fechas extremas de la serie.

2021 – 2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Parque Vehicular.
Pólizas.
Seguros.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Expediente integrado por las pólizas de seguro del parque vehicular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

9. Tipología documental.

Pólizas de seguro.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 5 años.

Artículo 47 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

IV.-Vigilar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, así como mantener actualizado el padrón respectivo.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1

En concentración: 4

Archivo de total de años: 5

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No:



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Servicios Generales.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. David Jaziel Canto Naal.- Analista Técnico.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. José Antonio Perera Bas.- Jefe de Departamento de Servicios Generales.

Jefe de Departamento de Servicio Generales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Lic. José Antonio Perera Bas.

Enlace del Archivo de Tramite del Departamento de Servicios Generales.

C. David Jaziel Canto Naal.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Servicios Generales.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Servicios Generales.

1. Código de la serie:	7C.2	Nombre de la serie:	Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles.
------------------------	------	---------------------	---

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 47 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

III.-Llevar a cabo las acciones de actualización del inventario y resguardo de los bienes muebles de la Secretaría, así como proveer lo necesario para su conservación, mantenimiento y en su caso baja.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa
Departamento de Servicios Generales.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Despacho de la Secretaría.
Dirección Administrativa.
Recursos Financieros.
Recursos Humanos.
Departamento de Informática.
Recursos Materiales.
Dirección de Relaciones Públicas.
Departamento de Planeación.
Dirección Jurídica.
Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

5. Fechas extremas de la serie.

2020 – 2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.

7. Términos relacionados con la serie.

Resguardos.
Bienes muebles.
Inventarios.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Resguardos personales de bienes muebles.

9. Tipología documental.

Resguardos.
Listas.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 5 años.

Artículo 47 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

III.- Llevar a cabo las acciones de actualización del inventario y resguardo de los bienes muebles de la Secretaría, así como proveer lo necesario para su conservación, mantenimiento y en su caso baja.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1

En concentración: 4



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Archivo de total de años: 5

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública **X** Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Servicios Generales.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. David Jaziel Canto Naal.- Analista Técnico.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. José Antonio Perera Baas.- Jefe de Departamento de Servicios Generales.

Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Enlace del Archivo de Tramite del Departamento de Servicios Generales.

Lic. José Antonio Perera Baas.

C. David Jaziel Canto Naal.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Servicios Generales.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Servicios Generales.

1. Código de la serie: 7C.3 Nombre de la serie: Control de Parque Vehicular.

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 47 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

IV. Vigilar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, así como mantener actualizado el padrón respectivo.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa.
Departamento de Servicios Generales.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

No aplica.

5. Fechas extremas de la serie.

2021 – 2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.

7. Términos relacionados con la serie.

Parque Vehicular.
Servicio de Mantenimiento.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Expedientes que contienen evidencia fotográfica, bitácoras de mantenimiento, copias de facturas e historial de resguardos del parque vehicular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

9. Tipología documental.

Bitácoras.
Facturas en copia.
Formatos de resguardo.
Fotografías.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 5 años.

Artículo 47, Fracción IV Del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: Vigilar el uso, mantenimiento y conservación de los vehículos, así como mantener actualizado el padrón respectivo.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 4
Archivo de total de años: 5

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Servicios Generales.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. David Jaziel Canto Naal.- Analista Técnico.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. José Antonio Perera Baas.- Jefe de Departamento de Servicios Generales.

**Jefe de Departamento de Servicios
Generales de la Secretaría del Trabajo
y Previsión Social.**

**Enlace del Archivo de Trámite del
Departamento de Servicios Generales.**


Lic. José Antonio Perera Baas.


C David Jaziel Canto Naal.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Servicios Generales.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Servicios Generales.

4. Código de la serie:	7C.4	Nombre de la serie:	Servicios de Mantenimiento.
------------------------	------	---------------------	-----------------------------

5. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de Quintana Roo, Fracciones:

I.-Velar por el mantenimiento de las oficinas de las diversas áreas de la Secretaría y sus unidades administrativas, en cuanto a limpieza y funcionamiento de los servicios de manera adecuada.

V.-Verificar el estado de las instalaciones y servicios con lo que cuenta la Secretaría a fin de mantenerlos en un estado óptimo de funcionamiento haciendo los trámites necesarios para cubrir los servicios de las instalaciones.

6. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa.
Departamento de Servicios Generales.

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

7. Fechas extremas de la serie.

2023 – 2025.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

8. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.

9. Términos relacionados con la serie.

Oficios de solicitud.
Ordenes de trabajo
Mantenimientos.
Instalaciones.

10. Breve descripción del contenido de la serie.

Expedientes que contiene formatos de ordenes de trabajo donde se registra el área que solicita, la descripción del trabajo realizado y material suministrado.

9. Tipología documental.

Controles.
Evidencia fotográfica.
Solicitudes.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 5 años.

Artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de Quintana Roo, Fracciones:

I.-Velar por el mantenimiento de las oficinas de las diversas áreas de la Secretaria y sus unidades administrativas, en cuanto a limpieza y funcionamiento de los servicios de manera adecuada.

V.-Verificar el estado de las instalaciones y servicios con lo que cuenta la Secretaria a fin de mantenerlos en un estado óptimo de funcionamiento haciendo los trámites necesarios para cubrir los servicios de las instalaciones.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 4
Archivo de total de años: 5

12. La serie cuenta con valor histórico.

Sí: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública X Información Reservada Información Confidencial

16. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Servicios Generales.

18. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. David Jaziel Canto Naal.- Analista Técnico.

19. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. José Antonio Perera Baas.- Jefe de Departamento de Servicios Generales.

Jefe de Departamento de Servicios
Generales de la Secretaría del Trabajo
y Previsión Social.

Lic. José Antonio Perera Baas.

Enlace del Archivo de Tramite del
Departamento de Servicios Generales.

C. David Jaziel Canto Naal.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Informática.
FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
SECCIÓN: Tecnología y Servicios de la Información.

1. Código de la serie:	8C.1	Nombre de la serie:	Administración y Servicios de Archivo.
------------------------	------	---------------------	--

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 43 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

V.- Brindar soporte técnico y asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten, en la implementación, utilización y mejor aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa.
Departamento de Informática.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Todos las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

5. Fechas extremas de la serie.

2009 – 2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Sistemas.
Software.
Portal web.
Correos electrónicos.
Computadoras.
Impresora.
Equipos tecnológicos, redes, telefonía, voz y datos.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Documentos recibidos relacionados con solicitudes para brindar información, dar opiniones técnicas, atender temas administrativos, emitir informes, enviar reportes, publicar en la web de la Secretaría, crear cuentas de sistemas, entre otros; De igual forma concentrar documentos emitidos por el departamento para solicitudes de material e insumos, informar avances de software, alertas, evidencias etc.

9. Tipología documental.

Minutarios.
Circulares.
Invitaciones.
Tarjetas.
Solicitudes.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 5 años.

Artículo 43 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Gobierno de Quintana Roo.

V.-Brindar soporte técnico y asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten, en la implementación, utilización y mejor aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración 4
Archivo de total de años: 5

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: ___ No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la Información de la serie.

Información Pública	X	Información Reservada	___	Información Confidencial	___
---------------------	---	-----------------------	-----	--------------------------	-----

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Informática.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Tec. Roger Rigoberto Nahuat Cen.- Analista Profesional.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Mtro. Ángel Octavio Canul Cruz.- Jefe del Departamento de Informática.

Jefe de Departamento de Informática de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Mtro. Ángel Octavio Canul Cruz

Enlace del Archivo de Trámite del Departamento de Informática

Tec. Roger Rigoberto Nahuat Cen.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Departamento de Informática.
FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
SECCIÓN: Tecnología y Servicios de la Información.

1. Código de la serie: 8C.2 Nombre de la serie: Proceso Técnico en los Servicios de Información.

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 43 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

III.- Mantener en óptimas condiciones los recursos tecnológicos mediante la aplicación de los servicios de mantenimiento, mejora, prevención y corrección que requieran las Unidades Administrativas.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección Administrativa.
Departamento de Informática.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Todas las áreas administrativas del Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

5. Fechas extremas de la serie.

2009 – 2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Mantenimiento preventivo.
Mantenimiento correctivo.
Diagnóstico.
Equipo tecnológico.
Computadora, telefonía, accesorios.
Material informático.
Formateo, reinstalación.
Paquetería de Software.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Hojas de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos emitidos por las diferentes áreas y atendidos por el departamento de Informática donde se especifican las acciones realizadas derivadas de la solicitud y condiciones de la misma.

9. Tipología documental.

Hojas de servicio.
Solicitudes.
Hojas de diagnóstico.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 4 años.

Artículo 43 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

III.- Mantener en óptimas condiciones los recursos tecnológicos mediante la aplicación de los servicios de mantenimiento, mejora, prevención y corrección que requieran las Unidades Administrativas.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

En concentración: 3
Archivo de total de años: 4

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública X Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Departamento de Informática.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Tec. Roger Rigoberto Nahuat Cen. - Analista Profesional.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Mtro. Ángel Octavio Canul Cruz.- Jefe del Departamento de Informática.

Jefe de Departamento de Informática
de la Secretaría del Trabajo y Previsión
Social.

Mtro. Ángel Octavio Canul Cruz

Enlace del Archivo de Trámite del
Departamento de Informática

Tec. Roger Rigoberto Nahuat Cen.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Comunicación Social.

1. Código de la serie: 9C.1 Nombre de la serie: Comités y Grupos de Trabajo.

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 23 Del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, Fracción:

VIII.- Proponer al Titular de la Secretaria las estrategias y programas de comunicación social, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la Unidad Administrativa del Ejecutivo Estatal competente en la materia.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Despacho de la Secretaria.

5. Fechas extremas de la serie.

2018 – 2025

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta

7. Términos relacionados con la serie.

Comités.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Grupos de Trabajo.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Información diversa del Instituto para el desarrollo de pueblos indígenas mayas, ICAT e IQJ e información de actividades de la Comisión Interinstitucional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.

9. Tipología documental.

Carpetas de Trabajo.
Actas
Convocatorias
Listas de asistencia

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 2 años.

Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, Fracción:

VIII.- Proponer al Titular de la Secretaría las estrategias y programas de comunicación social, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la Unidad Administrativa del Ejecutivo Estatal competente en la materia.

11. Plazos de conservación de la serie:

En trámite: 1
En concentración: 1
Archivo de total de años: 2

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie:

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información Pública Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie:

Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Areli Eunice Buenrostro Sansores.- Secretaria.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

C. Marcos Manuel Torres Tejero.- Director de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.

Titular de la Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Enlace del Archivo de Tramite de la Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.


C. Marcos Manuel Torres Tejero.


Lic. Areli Eunice Buenrostro Sansores.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Comunicación Social.

1. Código de la serie: 9C.2 Nombre de la serie: Actos y Eventos Oficiales.

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

V.-Coordinar las actividades logísticas necesarias para el desarrollo de los eventos públicos en los que participe el Titular realizando los requerimientos correspondientes.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.
Departamento de Prensa.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Despacho de la Secretaría.

5. Fechas extremas de la serie.

2018 – 2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Eventos Institucionales.
Actos Públicos.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Diversos actos públicos realizados por diversas autoridades así como eventos institucionales públicos o privados.

9. Tipología documental.

Comunicados.
Evidencia fotográfica.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 6 años.

Artículo 23, Fracción VIII Del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: Coordinar las actividades logísticas necesarias para el desarrollo de los eventos públicos en los que participe el Titular realizando los requerimientos correspondientes.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 5
Archivo de total de años: 6

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: X No:



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación		
Conservación		
Muestreo	X	Análisis técnico de la evidencia fotográfica para determinar el valor histórico

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie:

Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.
 Departamento de Prensa.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Mauricio Rosado Pérez.- Jefe de Departamento de Prensa

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

C. Marcos Manuel Torres Tejero.- Director de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.

Titular de la Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Enlace del Archivo de Tramite de la Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.

C. Marcos Manuel Torres Tejero.

Lic. Mauricio Rosado Pérez.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN

AREA DE IDENTIFICACION: Dirección de Relaciones Publicas, Comunicación y Prensa.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Comunicación Social.

1. Código de la serie: 9C.3 Nombre de la serie: Difusión Institucional.

2. Funciones por las cuales se genera la serie

Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, Fracción:

IX.-Someter a la consideración del Titular los estudios y análisis sobre la imagen de la Secretaría y el impacto informativo de las políticas y programas en el sector, así como las propuestas para fortalecer su conocimiento por parte de la población.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Despacho de la Secretaría.

5. Fechas extremas de la serie.

2022- 2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Difusión.
Comunicación Social.
Campañas Institucionales.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Comunicación organizada y dirigida a grupos donde se realizan actividades, informes, campañas institucionales.

9. Tipología documental.

Fylers.
Audio.
Oficios.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativo: 2 años.

Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

VIII.-Someter a la consideración del Titular los estudios y análisis sobre la imagen de la secretaria y el impacto informativo de las políticas y programas en el sector, así como las propuestas para fortalecer su conocimiento por parte de la población.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 1
Archivo de total de años: 2

12. La serie cuenta con valor histórico.

Sí: No: X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública Información Reservada Información Confidencial

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.
 Departamento de Prensa.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Mauricio Rosado Pérez.- Jefe de Departamento de Prensa.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

C. Marcos Manuel Torres Tejero.- Director de Relaciones Públicas, Comunicación Prensa.

Titular de la Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Enlace del Archivo de Trámite de la Dirección de Relaciones Públicas, Comunicación y Prensa.

C. Marcos Manuel Torres Tejero.

Lic. Mauricio Rosado Pérez.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1. **Código de la serie:** 10C.1 **Nombre de la serie:** Disposiciones en Materia de Acceso a la Información.

2. **Funciones por las cuales se genera la serie.**

Artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, fracciones:

IX.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

X.-Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

XI.-Garantizar las medidas y condicione de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.

3. **Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

4. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

No aplica

5. **Fechas extremas de la serie.**

2016- 2025.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.

7. Términos relacionados con la serie.

Red local de transparencia.
Capacitaciones.
Lineamientos técnicos generales.
Manuales.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Documentos de la sección Disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Marco Normativo del Instituto.

9. Tipología documental.

Manuales.
Lineamientos Técnicos.
Calendarios de capacitaciones.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativa: 4 años.

Artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, fracciones:

IX.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.

X.-Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.

XI.-Garantizar las medidas y condicione de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.

D
X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 3
Archivo de total de años: 4

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No:

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información Pública: Información Reservada: _____ Información Confidencial: _____

15. Nombre del área donde se localiza la serie:

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. 

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. Roselyn Solano Grajales.- Secretaria.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Xaquib Medina Dacak.- Director de Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**Titular de la Unidad de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales.**

Lic. Xaquib Medina Dacak.

**Enlace de Archivo de Tramite en la Unidad
de Transparencia, Acceso a la Información
Pública y Protección de Datos Personales**

C. Roselyn Solano Grajales.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1. **Código de la serie:** 10C.2 **Nombre de la serie:** Comité de Transparencia.

2. **Funciones por las cuales se genera la serie.**

Artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, fracciones:

VI.-Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y en las relacionadas con el ejercicio de los derechos de Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición (ARCO), conforme a la normatividad aplicada.

XXI.- Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el comité de transparencia.

3. **Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

4. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Todas las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.

5. **Fechas extremas de la serie.**

2016-2025



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta

7. Términos relacionados con la serie.

Comité de Transparencia.
Actas.
Sesiones.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Convocatorias, publicaciones y actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia.

9. Tipología documental.

Convocatorias.
Actas de Sesiones.
Formato de seguimiento de acuerdos.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo

Administrativa: 4 años.

Artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, fracciones:

VI.-Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y en las relacionadas con el ejercicio de los derechos de Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición (ARCO), conforme a la normatividad aplicada.

XXI.-Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el comité de transparencia.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1

En concentración: 3

Archivo de total de años: 4

12. La serie cuenta con valor histórico:

Si: No:

13. Técnica de Selección de la serie:

Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conservación	<input type="checkbox"/>	
Muestreo	<input type="checkbox"/>	

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información
Pública:

Información
Reservada:

Información
Confidencial:

15. Nombre del área donde se localiza la serie:

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. Roselyn Solano Grajales.- Secretaria

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Xaquib Medina Dacak.- Director de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**Titular de la Unidad de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales.**

Lic. Xaquib Medina Dacak.

**Enlace de Archivo de Tramite en la Unidad de
Transparencia, Acceso a la Información
Pública y Protección de Datos Personales**

C. Roselyn Solano Grajales.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Transparencia y Acceso a la Información Pública

1. Código de la serie:	10C.3	Nombre de la serie:	Solicitudes de Acceso a la Información y de Derechos ARCOP.
-------------------------------	-------	----------------------------	---

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, fracciones:

II.- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y las relacionadas con el ejercicio de los derechos de acceso, Rectificación, Cancelación, y Oposición (ARCO) y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo.

III.-Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información u en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, así como a los titulares que lo requieren con relación al ejercicio del derecho a la Protección de Datos Personales.

IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, así como las relacionadas con el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación Y Oposición (ARCO) estableciendo mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

3. **Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

4. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Todas las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.

5. **Fechas extremas de la serie.**

2014-2025

6. **Año de conclusión de la serie.**

Serie abierta

7. **Términos relacionados con la serie.**

Solicitudes.
Acceso a la información.
Información pública.
Derechos ARCOP.

8. **Breve descripción del contenido de la serie.**

Expedientes que contiene la documentación de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio de Derechos ARCOP.

9. **Tipología documental.**

Solicitudes.
Requerimientos de información.
Acuses.

10. **Valores documentales de la serie.**

Administrativo.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Administrativa: 4 años.

Artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo, fracciones:

II.- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y las relacionadas con el ejercicio de los derechos de acceso, Rectificación, Cancelación, y Oposición (ARCO) y darles seguimiento hasta la entrega de la misma, en la forma y modalidad que la haya pedido el interesado conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo.

III.-Auxiliar y asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información u en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable, así como a los titulares que lo requieren con relación al ejercicio del derecho a la Protección de Datos Personales.

IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, así como las relacionadas con el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación Y Oposición (ARCO) estableciendo mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1

En concentración: 3

Archivo de total de años: 4

12. La serie cuenta con valor histórico:

Si: No: X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información Pública: Información Reservada: Información Confidencial:

15. Nombre del área donde se localiza la serie:

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. Roselyn Solano Grajales.- Secretaria.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Xaquib Medina Dacak.- Director de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Lic. Xaquib Medina Dacak.

Enlace de Archivo de Tramite en la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

C. Roselyn Solano Grajales.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1. Código de la serie:	10C.4	Nombre de la serie:	Portal de Transparencia.
-------------------------------	-------	----------------------------	--------------------------

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 21 Fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, Capítulo IV de Ley de Transparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo.

I.- Recabar, publicar, difundir y actualizar la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Todas las Unidades Administrativas del Sujeto Obligado.

5. Fechas extremas de la serie.

2014-2025



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta

7. Términos relacionados con la serie.

Plataforma Nacional de Transparencia.
Información Pública.
Actualización
Obligaciones de transparencia.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Documentos de comprobación de cumplimiento de la publicación de información de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia que deben difundir los Sujetos Obligados.

9. Tipología documental.

Oficios.
Formatos.
Acuses.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo

Administrativa: 4 años.

Artículo 21 Fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, Capítulo IV de Ley de Transparencia y Acceso a la información pública para el Estado de Quintana Roo.

I.- Recabar, publicar, difundir y actualizar la información a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

H
X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 3
Archivo de total de años: 4

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública: x Información Reservada: Información Confidencial:

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. Roselyn Solano Grajales.- Secretaria.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

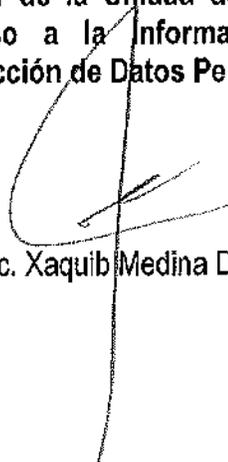
Lic. Xaquib Medina Dacak.- Director de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

[Handwritten signature]
[Handwritten X]



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**Titular de la Unidad de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales.**


Lic. Xaquib Medina Dacak.

**Enlace de Archivo de Tramite en la Unidad
de Transparencia, Acceso a la Información
Pública y Protección de Datos Personales**


C. Roselyn Solaño Grajales.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1. Código de la serie: 10C.5 **Nombre de la serie:** Comunicación con el Órgano Garante

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

Artículo 54, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, fracción

IX.-Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto, el Instituto Nacional y el Sistema Nacional;

VIII.-Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éste determine;

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Despacho de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

5. Fechas extremas de la serie.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

2025

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.

7. Términos relacionados con la serie.

Informes.
Invitaciones.
Oficios.
Revisiones.
Denuncias.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Documentación relativa a informes mensuales, trimestrales semestrales y anuales de solicitudes de acceso a la información, ejercicio de derechos ARCOP y avisos de privacidad enviados al IDAIPQROO. Recursos de revisión y denuncias en materia de transparencia en términos relacionados con la serie, recursos de revisión y denuncias

9. Tipología documental.

Informes.
Invitaciones.
Avisos de privacidad.
Acuerdos.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativa: 4 años.

Artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

Artículo 54, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, fracción.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

VIII.-Reportar al Instituto sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que éste determine;

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1

En concentración: 3

Archivo de total de años: 4

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública: Información Reservada: Información Confidencial:

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. Roselyn Solano Grajales.- Secretaria.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Xaquib Medina Dacak.- Director de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

49
X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**Titular de la Unidad de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales.**

Lic. Xaquib Medina Dacak.

**Enlace de Archivo de Trámite en la Unidad
de Transparencia, Acceso a la Información
Pública y Protección de Datos Personales**

C. Roselyn Solano Grajales.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1. Código de la serie:	10C.6	Nombre de la serie:	Comité de Control y Desempeño Institucional.
-------------------------------	-------	----------------------------	--

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

XXIII.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confiere o le recomiende el Secretario.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Todas las unidades administrativas del Sujeto Obligado.

5. Fechas extremas de la serie.

2023-2025

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta

7. Términos relacionados con la serie.

Control Interno
Capacitaciones.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Programa de Trabajo de Control Interno.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Documentos de la sección Comité de Control y Desempeño Institucional, informes trimestrales del Programa de Trabajo de Control Interno.

9. Tipología documental.

Informes
Acuerdos.
Talleres.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativa: 4 años.

Artículo 21 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracción:

XIII.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran o le encomiende el Secretario.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 2
En concentración: 2
Archivo de total de años: 4

4
X

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información Pública: Información Reservada: Información Confidencial:

15. Nombre del área donde se localiza la serie:

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

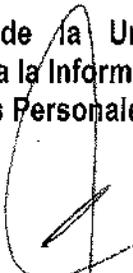
16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. Roselyn Solano Grajales.- Secretaria.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Xaquib Medina Dacak.- Director de Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.


Lic. Xaquib Medina Dacak.

Encargada de Archivo en Trámite en la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.


C. Roselyn Solano Grajales.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Procuración de Justicia Laboral.

1. Código de la serie: 1S.1 Nombre de la serie: Quejas.

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 24 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, fracciones:

I.- Proporcionar asesoría jurídica gratuita y oportuna en materia laboral, a los trabajadores, ya sea individualmente o en organizaciones sindicales, respecto a conflictos relacionados con la aplicación de las normas legales del trabajo o de los convenios de trabajo.

II.- Representar a los trabajadores ante las autoridades competentes en los conflictos que se susciten entre ellos y sus patrones, con motivo de la relación laboral.

III.- Prevenir y denunciar ante la autoridad competente, la violación de las normas laborales, haciendo valer las instancias y recursos, realizando los trámites que sean necesarios para garantizar los derechos de las/los trabajadoras.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

No aplica



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

5. Fechas extremas de la serie.

2004-2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.

7. Términos relacionados con la serie.

Conflicto laboral.

Queja.

Actas.

Juntas de avenimiento y/o conciliación.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Expedientes que contienen formularios con los datos personales y laborales del trabajador, así como quejas, documentos personales, asesorías laborales, citatorio y actas.

9. Tipología documental.

Quejas.

Citatorios.

Actas.

Oficios.

10. Valores documentales de la serie.

Legal.

Legal: 6 años.

Artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, fracciones:



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

I.- Proporcionar asesoría jurídica gratuita y oportuna en materia laboral, a los trabajadores, ya sea individualmente o en organizaciones sindicales, respecto a conflictos relacionados con la aplicación de las normas legales del trabajo o de los convenios de trabajo.

II.- Representar a los trabajadores antes las autoridades competentes en los conflictos que se susciten entre ellos y sus patrones con motivo de la relación laboral.

III.- Prevenir y denunciar ante la autoridad competente, la violación de las normas laborales, haciendo valer las instancias y los recursos, realizando los trámites que sean necesarios para garantizar los derechos de las /los trabajadores.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1

En concentración: 5

Archivo de total de años: 6

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la Información de la serie.

Información Pública: _____

 Información Reservada: _____

 Información Confidencial: _____ X

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Procuraduría de la Defensa del Trabajo.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. Marlene Poot Poot.- Auxiliar de correspondencia.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Mtra. Ruth María de Lourdes Fernández Estrada.- Procuradora de la Defensa del Trabajo.

Procuradora de la Defensa del Trabajo de la Secretaría del Trabajo Y Previsión Social.

Enlace del Archivo de Trámite de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo

Mtra. Ruth María de Lourdes Fernández Estrada.

C. Marlene Poot Poot.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Procuración de Justicia Laboral.

1. Código de la serie:	1S.2	Nombre de la serie:	Actuaciones y Asuntos Relativos a Trámites y Ejecución de Juicios Laborales.
-------------------------------	------	----------------------------	--

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 24 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, fracciones:

I.- Proporcionar asesoría jurídica gratuita y oportuna en materia laboral, a los trabajadores, ya sea individualmente o en organizaciones sindicales, respecto a conflictos relacionados con la aplicación de las normas legales del trabajo o de los convenios de trabajo.

II.- Representar a los trabajadores antes las autoridades competentes en los conflictos que se susciten entre ellos y sus patrones con motivo de la relación laboral.

III.- Prevenir y denunciar ante la autoridad competente, la violación de las normas laborales, haciendo valer las instancias y los recursos, realizando los trámites que sean necesarios para garantizar los derechos de las /los trabajadores.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
Tribunal de Conciliación y Arbitraje.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

5. Fechas extremas de la serie.

2015-2025

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.

7. Términos relacionados con la serie.

Representación legal.
Juicios laborales.
Audiencias.
Sentencias.
Ejecuciones.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Expedientes integrados con las actuaciones derivadas de la representación laboral de trabajadores ante la autoridad competente.

9. Tipología documental.

Actas.
Demandas.
Copias de documentos personales.
Promociones.
Escritos de autorización de Representación Legal (carta poder)

10. Valores documentales de la serie.

Legal.

Legal: 6 años.

Artículo 24 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, fracciones:



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

I.- Proporcionar asesoría jurídica gratuita y oportuna en materia laboral, a los trabajadores, ya sea individualmente o en organizaciones sindicales, respecto a conflictos relacionados con la aplicación de las normas legales del trabajo o de los convenios de trabajo.

II.- Representar a los trabajadores antes las autoridades competentes en los conflictos que se susciten entre ellos y sus patrones con motivo de la relación laboral.

III.- Prevenir y denunciar ante la autoridad competente, la violación de las normas laborales, haciendo valer las instancias y los recursos, realizando los trámites que sean necesarios para garantizar los derechos de las /los trabajadores.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1

En concentración: 5

Archivo de total de años: 6

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública: _____ Información Reservada: _____ Información Confidencial: X

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Procuraduría de la Defensa del Trabajo.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. Marlene Poot Poot.- Auxiliar de correspondencia.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Mtra. Ruth María de Lourdes Fernández Estrada.- Procuradora de la Defensa del Trabajo.

Procuradora de la Defensa del Trabajo de la Secretaría del Trabajo Y Previsión Social.

Enlace del Archivo de Tramite de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo.



Mtra. Ruth María de Lourdes Fernández Estrada.



C. Marlene Poot Poot.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Procuración de Justicia Laboral.

1. Código de la serie: 1S.3 Nombre de la serie: Convenios Extrajudiciales.

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Artículo 24, 25 del Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, fracciones:

I.- Proporcionar asesoría jurídica gratuita y oportuna en materia laboral, a los trabajadores, ya sea individualmente o en organizaciones sindicales, respecto a conflictos relacionados con la aplicación de las normas legales del trabajo o de los convenios de trabajo.

II.- Representar a los trabajadores antes las autoridades competentes en los conflictos que se susciten entre ellos y sus patrones con motivo de la relación laboral.

III.- Prevenir y denunciar ante la autoridad competente, la violación de las normas laborales, haciendo valer las instancias y los recursos, realizando los trámites que sean necesarios para garantizar los derechos de las /los trabajadores.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Tribunal de Conciliación y Arbitraje.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

5. Fechas extremas de la serie.

2015-2025

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.

7. Términos relacionados con la serie.

Acuerdo.
Audiencia.
Celebración del convenio.
Cumplimiento.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Acuerdo de voluntades mediante la conciliación para solucionar un conflicto laboral.

9. Tipología documental.

Convenios.

10. Valores documentales de la serie.

Legal.

Legal: 6 años.

Artículo 24 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, fracciones:

I.-Proporcionar asesoría jurídica gratuita y oportuna en materia laboral, a los trabajadores, ya sea individualmente o en organizaciones sindicales, respecto a conflictos relacionados con la aplicación de las normas legales del trabajo o de los convenios de trabajo.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

II.- Representar a los trabajadores antes las autoridades competentes en los conflictos que se susciten entre ellos y sus patrones con motivo de la relación laboral.

III.- Prevenir y denunciar ante la autoridad competente, la violación de las normas laborales, haciendo valer las instancias y los recursos, realizando los trámites que sean necesarios para garantizar los derechos de las /los trabajadores.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 5
Archivo de total de años: 6

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la Información de la serie.

Información Pública: _____ Información Reservada: _____ Información Confidencial: X

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

C. Marlene Poot Poot.- Auxiliar de correspondencia.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

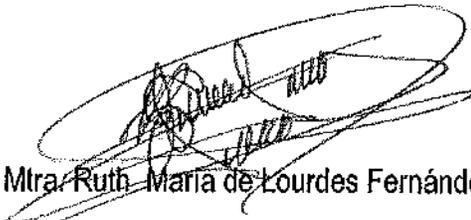
17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Mtra. Ruth María de Lourdes Fernández Estrada.- Procuradora de la Defensa del Trabajo.



Procuradora de la Defensa del Trabajo de la Secretaría del Trabajo Y Previsión Social.

Responsable del Archivo de Trámite de Procuraduría de la Defensa del Trabajo.



Mtra. Ruth María de Lourdes Fernández Estrada.



C. Marlene Poot Poot.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Impartición de Justicia Laboral del Apartado A del Artículo 123 Constitucional.

1. **Código de la serie:** 2S.1 **Nombre de la serie:** Demanda Individuales.

2. **Funciones por las cuales se genera la serie.**

Numerales Séptimos y Octavo transitorio del Decreto de Reforma a la Ley Federal de Trabajo, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de Mayo del 2019,

Artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo y el Capítulo Primero del Reglamento interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

3. **Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Juntas Especiales

4. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

No aplica.

5. **Fechas extremas de la serie.**

1994 – 2021

6. **Año de conclusión de la serie.**

2021

7. **Términos relacionados con la serie.**

Rescisiones.
Terminación de Relación laboral.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Procedimiento mediante el cual un trabajador promueve una solicitud individual en ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Juntas Especiales del Estado de Quintana Roo.

9. Tipología documental.

Escritos.
Actas.
Acuerdos.
Informes.
Escritos de demanda.
Actuaciones de la autoridad.
Acuerdos de erradicación.
Presentación de pruebas.
Aceptación de pruebas.
Alegatos.
Cierre de instrucciones.
Requerimiento de pagos o embargos.
Consignación.
Laudos.
Exhortos

10. Valores documentales de la serie.

Legal.

Legal: 8 años

Numerales Séptimos y Octavo transitorio del Decreto de Reforma a la Ley Federal de Trabajo, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de Mayo del 2019.

Artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo; y el Capítulo Primero del Reglamento interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 2

En concentración: 6

Archivo de total de años: 8

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información
Pública:

Información
Reservada:

X

Información
Confidencial:

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Mtro. Sixto González Utrera.- Jefe de Departamento.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Mtro. Jahir Lataban Hernández.- Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

18. Observaciones.

Es Información reservada cuando el expediente está activo.

Artículo 134, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Mtro. Jahir Lataban Hernández.

Enlace del Archivo de Trámite de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Mtro. Sixto González Utrera.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Impartición de Justicia Laboral del Apartado A del Artículo 123 Constitucional.

1. Código de la serie: 2S.2 **Nombre de la serie:** Registros Sindicales.

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Numerales Séptimos y Octavo transitorio del Decreto de Reforma a la Ley Federal de Trabajo, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de Mayo del 2019.

Artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo; y el Capitulo Primero del Reglamento interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

No aplica.

5. Fechas extremas de la serie.

1968 – 2021.

6. Año de conclusión de la serie.

2021

7. Términos relacionados con la serie.

Escritos de solicitudes de registro.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Sindicatos.
Estatutos.
Miembros.
Padrón sindical.
Tomas de nota

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Registro que realiza la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que contiene los documentos con los cuales un sindicato obtiene su reconocimiento legal para su creación y operación.

9. Tipología documental.

Escritos de solicitudes.
Convocatorias.
Acta de asamblea constituida.
Lista de asistencia.
Padrón de socios.
Estatutos.
Auto de radicación.

10. Valores documentales de la serie.

Legal.

Legal: 8 años.

Numerales Séptimos y Octavo transitorio del Decreto de Reforma a la Ley Federal de Trabajo, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de Mayo del 2019.

artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo; y el Capítulo Primero del Reglamento interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1

En concentración: 7



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Archivo de total de años: 8

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: **X**

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública: _____ Información Reservada: _____ Información Confidencial: **X**

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Mtro. Sixto González Utrera.- Jefe de Departamento.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Mtro. Jahir Lataban Hernández.- Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Mtro. Jahir Lataban Hernández.

Enlace del Archivo de Tramite de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Mtro. Sixto González Utrera.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Impartición de Justicia Laboral del Apartado A del Artículo 123 Constitucional.

1. Código de la serie: 2S.3 Nombre de la serie: Contratos Colectivos del Trabajo.

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Numerales Séptimos y Octavo transitorio del Decreto de Reforma a la Ley Federal de Trabajo, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de Mayo del 2019.

Artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo; y el Capitulo Primero del Reglamento interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

No aplica.

5. Fechas extremas de la serie.

1974 – 2021.

6. Año de conclusión de la serie.

2021

7. Términos relacionados con la serie.

Solicitud de registros.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Contratos colectivos del trabajo.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Convenio celebrado entre empresas y sindicatos con el objeto de establecer las condiciones de trabajo.

9. Tipología documental:

Escritos.

Actas.

Transcripción de acuerdos.

Contratos colectivos asignados.

Acreditación de personalidad de sindicatos.

Toma de nota o acta constitutiva.

Actuaciones de revisión.

Auto de radicación.

10. Valores documentales de la serie:

Legal.

Legal: 8 años.

Numerales Séptimos y Octavo transitorio del Decreto de Reforma a la Ley Federal de Trabajo, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de Mayo del 2019.

Artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo; y el Capítulo Primero del Reglamento interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

11. Plazos de conservación de la serie:

En trámite: 1

En concentración: 7

Archivo de total de años: 8

12. La serie cuenta con valor histórico:

Si: No: X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie:

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información Pública: _____ Información Reservada: _____ Información Confidencial: X

15. Nombre del área donde se localiza la serie:

Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Mtro. Sixto González Utrera.- Jefe de Departamento.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Mtro. Jahir Lataban Hernández.- Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Mtro. Jahir Lataban Hernández.

Enlace del Archivo de Trámite de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Mtro. Sixto González Utrera.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA DE VALORACION

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Impartición de Justicia Laboral del Apartado A del Artículo 123 Constitucional.

1. Código de la serie: 2S.4 Nombre de la serie: Paraprocesales.

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Numerales Séptimos y Octavo transitorio del Decreto de Reforma a la Ley Federal de Trabajo, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de Mayo del 2019.

Artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo; y el Capítulo Primero del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

No aplica.

5. Fechas extremas de la serie.

2000-2021

6. Año de conclusión de la serie.

2021



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Otorgamiento.
Empresa.
Trabajador.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Trámite de aquellos asuntos que por mandato de ley, su naturaleza o solicitud de parte interesada, requieren intervención del Órgano Jurisdiccional, sin que se esté promoviendo un juicio entre partes determinadas (patrón, trabajador).

9. Tipología documental.

Escritos de solicitud.
Documentación que acredite personalidad.
Aviso de rescisión.
Auto de radicación.

10. Valores documentales de la serie.

Legal.

Legal: 8 años

Numerales Séptimos y Octavo transitorio del Decreto de Reforma a la Ley Federal de Trabajo, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de Mayo del 2019.

Artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo; y el Capítulo Primero del Reglamento interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 2
En concentración: 6
Archivo de total de años: 8

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública: _____ Información Reservada: _____ Información Confidencial: X

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Mtro. Sixto González Utrera.- Jefe de Departamento.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Mtro. Jahir Lataban Hernández.- Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Mtro. Jahir Lataban Hernández.

Enlace del Archivo de Trámite de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Mtro. Sixto González Utrera.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Impartición de Justicia Laboral del Apartado A del Artículo 123 Constitucional.

1. Código de la serie: 2S.5 **Nombre de la serie:** Emplazamiento de Huelga.

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Numerales Séptimos y Octavo transitorio del Decreto de Reforma a la Ley Federal de Trabajo, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de Mayo del 2019.

Artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo; y el Capítulo Primero del Reglamento interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

No aplica.

5. Fechas extremas de la serie.

1994- 2021.

6. Año de conclusión de la serie.

2021

7. Términos relacionados con la serie.

Avisos
Emplazamientos a huelga.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Expedientes de los emplazamientos a huelga promovidos por los sindicatos en contra los patrones o empresas.

9. Tipología documental.

Escritos de solicitud.
Pliego petitorio.
Acreditación de personalidad del sindicato.
Auto radicación.
Acuerdos de Validación de Huelga.

10. Valores documentales de la serie.

Legal.

Legal: 8 años.

Numerales Séptimos y Octavo transitorio del Decreto de Reforma a la Ley Federal de Trabajo, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de Mayo del 2019,.

Artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo; y el Capítulo Primero del Reglamento interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 2

En concentración: 6

Archivo de total de años: 8

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública: _____ Información Reservada: _____ Información Confidencial: X

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Mtro. Sixto González Utrera.- Jefe de Departamento.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Mtro. Jahir Lataban Hernández.- Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Mtro. Jahir Lataban Hernández.

Enlace del Archivo de Tramite de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Mtro. Sixto González Utrera



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Impartición de Justicia Laboral del Apartado A del Artículo 123 Constitucional.

1. Código de la serie: 2S.6 Nombre de la serie: Procedimiento Especial de Demanda Colectiva.

2. Funciones por las cuales se genera la serie.

Numerales Séptimos y Octavo transitorio del Decreto de Reforma a la Ley Federal de Trabajo, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de Mayo del 2019.

Artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo; y el Capítulo Primero del Reglamento interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.

No aplica.

5. Fechas extremas de la serie.

2001– 2021.

6. Año de conclusión de la serie.

2021

7. Términos relacionados con la serie.

Condiciones de trabajo



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Terminación de relaciones colectivas
Modificaciones.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Procedimiento especial en materia colectiva del trabajo para crear o modificar condiciones de trabajo, suspender o terminar relaciones colectivas de trabajo.

9. Tipología documental.

Escrito inicial de demanda.
Pruebas.
Laudos.

10. Valores documentales de la serie.

Legal.

Legal: 8 años.

Numerales Séptimos y Octavo transitorio del Decreto de Reforma a la Ley Federal de Trabajo, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de Mayo del 2019.

Artículo 28 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo; y el Capítulo Primero del Reglamento interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 2

En concentración: 6

Archivo de total de años: 8

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública: _____ Información Reservada: _____ Información Confidencial: X

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Mtro. Sixto González Utrera.- Jefe de Departamento.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Mtro. Jahir Lataban Hernández.- Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

18. Observaciones.

Es Información reservada cuando el expediente está activo.

Artículo 134, fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Mtro. Jahir Lataban Hernández.

Enlace del Archivo de Tramite de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Mtro. Sixto González Utrera.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Impartición de Justicia Laboral del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

1. **Código de la serie:** 3S.1 **Nombre de la serie:** Demanda Paraprocesal de Expedientes.

2. **Funciones por las cuales se genera la serie.**

Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

Artículo 131 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

I.- Conocer y resolver los conflictos individuales que se suscitan entre una dependencia y sus trabajadores.

3. **Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

4. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:**

No aplica.

5. **Fechas extremas de la serie.**

2002 – 2025.

6. **Año de conclusión de la serie.**

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Rescisiones.
Terminación de Relación laboral.
Terminación de efectos de nombramiento.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Procedimiento mediante el cual las Dependencias, Poderes, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados solicitan que el tribunal notifique la terminación de la relación laboral a algún trabajador.

9. Tipología documental.

Solicitud.
Acuerdos.
Notificaciones.
Título de Crédito.
Exhortos.

10. Valores documentales de la serie.

Legal.

Legal: 8 años.

Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

Artículo 131 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

I.- Conocer y resolver los conflictos individuales que se susciten entre una dependencia y sus trabajadores.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 2
En concentración: 6
Archivo de total de años: 8



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información Pública: _____ Información Reservada: _____ Información Confidencial: X

15. Nombre del área donde se localiza la serie:

Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Pedro Manuel Palacio Sosa.- Jefe del Departamento de Archivo.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Mtro. Héctor David Dillanes Hernández.- Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Mtro. Héctor David Dillanes Hernández.

Enlace del Archivo de Trámite del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Lic. Pedro Manuel Palacio Sosa.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

Área de Identificación: Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Impartición de Justicia Laboral del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

1. **Código de la serie:** 3S.2 **Nombre de la serie:** Demanda Individuales.

2. **Funciones por las cuales se genera la serie.**

Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Artículo 131 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

I.- Conocer y resolver los conflictos individuales que se susciten entre una dependencia y sus trabajadores;

3. **Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie**

Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

4. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:**

No aplica.

5. **Fechas extremas de la serie.**

1998 – 2025

6. **Año de conclusión de la serie.**

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Demandas.
Juicios laborales.
Audiencias.
Conciliación.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Procedimiento mediante el cual un trabajador presenta escrito inicial de demanda reclamando indistintamente la acción de indemnización o reinstalación.

9. Tipología documental.

Escrito Inicial de demanda.
Acuerdos.
Notificaciones.
Requerimientos.
Exhortos.
Solicitudes de informes.

10. Valores documentales de la serie.

Legal

Legal: 8 años.

Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Artículo 135 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

I.- Conocer y resolver los conflictos individuales que se susciten entre una dependencia y sus trabajadores;

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 2
En concentración: 6



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Archivo de total de años: 8

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la Información de la serie:

Información Pública: _____ Información Reservada: _____ Información Confidencial: x

15. Nombre del área donde se localiza la serie:

Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Pedro Manuel Palacio Sosa.- Jefe del Departamento de Archivo.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Mtro. Héctor David Dillanes Hernández.- Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Mtro. Héctor David Dillanes Hernández.

Enlace del Archivo de Tramite del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Lic. Pedro Manuel Palacio Sosa.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Impartición de Justicia Laboral del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

1. **Código de la serie:** 3S.3 **Nombre de la serie:** Declaración de Beneficiarios.

2. **Funciones por las cuales se genera la serie.**

De manera supletoria se aplica el artículo 503, de la Ley Federal del Trabajo.
Fracciones:

Artículo 503.- Para el pago de la indemnización en los casos de muerte o desaparición derivada de actos delincuenciales, por riesgo de trabajo, se observarán las normas siguientes:

I.-La Inspección del Trabajo que reciba el aviso de la muerte o de la desaparición por actos delincuenciales, o el Tribunal ante el que se inicie el reclamo del pago de la indemnización, mandará practicar dentro de las setenta y dos horas siguientes una investigación encaminada a averiguar qué personas dependían económicamente del trabajador y ordenará se fije un aviso en lugar visible del establecimiento donde prestaba sus servicios, convocando a los beneficiarios para que comparezcan ante el Tribunal del conocimiento, dentro de un término de treinta días naturales, a ejercer sus derechos;

II.- Si la residencia del trabajador en el lugar de su muerte o cuando sucedió la desaparición por actos delincuenciales era menor de seis meses, se girará exhorto al Tribunal o al Inspector del Trabajo del lugar de la última residencia, a fin de que se practique la investigación y se fije el aviso mencionado en la fracción anterior;

III.- El Tribunal o el Inspector del Trabajo, independientemente del aviso a que se refiere la fracción I, podrán emplear los medios publicitarios que juzguen conveniente para convocar a los beneficiarios;

IV.-El Inspector del Trabajo, concluida la investigación, remitirá el expediente al Tribunal;



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

V.- Satisfechos los requisitos señalados en las fracciones que anteceden y comprobada la naturaleza del riesgo, el Tribunal procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 893 de la Ley, observando el procedimiento especial;

VI.-El Tribunal apreciará la relación de esposo, esposa, hijos y ascendientes, sin sujetarse a las pruebas legales que acrediten el matrimonio o parentesco, pero no podrá dejar de reconocer lo asentado en las actas del Registro Civil,

VII.-El pago hecho en cumplimiento de la resolución del Tribunal libera al patrón de responsabilidad. Las personas que se presenten a deducir sus derechos con posterioridad a la fecha en que se hubiese verificado el pago, sólo podrán deducir su acción en contra de los beneficiarios que lo recibieron.

3. **Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

4. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

No aplica.

5. **Fechas extremas de la serie.**

2000 – 2025

6. **Año de conclusión de la serie.**

Serie abierta.

7. **Términos relacionados con la serie.**

Beneficiarios.

Resolución interlocutoria de declaración de beneficiarios.

Convocatorias.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Un juicio de designación de beneficiarios es aquel que se inicia cuando el trabajador falleció y los beneficiarios (esposa, concubina, hijos, padres, etc.,) pueden hacer valer el derecho y reclamar las prestaciones que generó el extinto en el Centro Laboral.

9. Tipología documental.

Solicitud.
Acuerdos.
Convocatorias.
Notificaciones.
Resoluciones.

10. Valores documentales de la serie.

Legal.

Legal: 7 años.

Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, Artículo 503 de la Ley Federal del Trabajo, fracciones:

Artículo 503.- Para el pago de la indemnización en los casos de muerte o desaparición derivada de actos delincuenciales, por riesgo de trabajo, se observarán las normas siguientes:

I.-La Inspección del Trabajo que reciba el aviso de la muerte o de la desaparición por actos delincuenciales, o el Tribunal ante el que se inicie el reclamo del pago de la indemnización, mandará practicar dentro de las setenta y dos horas siguientes una investigación encaminada a averiguar qué personas dependían económicamente del trabajador y ordenará se fije un aviso en lugar visible del establecimiento donde prestaba sus servicios, convocando a los beneficiarios para que comparezcan ante el Tribunal del conocimiento, dentro de un término de treinta días naturales, a ejercitar sus derechos;

II.- Si la residencia del trabajador en el lugar de su muerte o cuando sucedió la desaparición por actos delincuenciales era menor de seis meses, se girará exhorto al



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Tribunal o al Inspector del Trabajo del lugar de la última residencia, a fin de que se practique la investigación y se fije el aviso mencionado en la fracción anterior;

III.- El Tribunal o el Inspector del Trabajo, independientemente del aviso a que se refiere la fracción I, podrán emplear los medios publicitarios que juzguen conveniente para convocar a los beneficiarios;

IV.-El Inspector del Trabajo, concluida la investigación, remitirá el expediente al Tribunal;

V.- Satisfechos los requisitos señalados en las fracciones que anteceden y comprobada la naturaleza del riesgo, el Tribunal procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 893 de la Ley, observando el procedimiento especial;

VI.-El Tribunal apreciará la relación de esposo, esposa, hijos y ascendientes, sin sujetarse a las pruebas legales que acrediten el matrimonio o parentesco, pero no podrá dejar de reconocer lo asentado en las actas del Registro Civil,

VII.-El pago hecho en cumplimiento de la resolución del Tribunal libera al patrón de responsabilidad. Las personas que se presenten a deducir sus derechos con posterioridad a la fecha en que se hubiese verificado el pago, sólo podrán deducir su acción en contra de los beneficiarios que lo recibieron.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1

En concentración: 6

Archivo de total de años: 7

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública: _____ Información Reservada: _____ Información Confidencial: X

15. Nombre del área donde se localiza la serie.

Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Pedro Manuel Palacio Sosa.- Jefe del Departamento de Archivo.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Mtro. Héctor David Dillanes Hernández.- Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Mtro. Héctor David Dillanes Hernández.

Enlace del Archivo de Trámite del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Lic. Pedro Manuel Palacio Sosa.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Impartición de Justicia Laboral del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

1. **Código de la serie:** 3S.4 **Nombre de la serie:** Registros Sindicales.

2. **Funciones por las cuales se genera la serie.**

Artículo 29 del Reglamento Interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Artículo 131 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del estado de Quintana Roo.

III.- Conceder o negar el registro de los sindicatos y en su caso, dictar la cancelación del mismo, previo juicio que se siga para tal efecto.

3. **Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

4. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

No aplica.

5. **Fechas extremas de la serie.**

1974 – 2025.

6. **Año de conclusión de la serie.**

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Sindicatos.
Estatutos.
Miembros.
Padrón sindical.
Tomas de nota.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Función registral que realiza el tribunal para efecto de tener resguardadas y actualizadas las tomas de nota, padrón de agremiados, mediante los procesos de elección que realizan los sindicatos.

9. Tipología documental.

Escritos de solicitudes.
Convocatorias.
Acta de asamblea constituida.
Lista de asistencia.
Padrón de socios.
Estatutos.
Toma de nota.

10. Valores documentales de la serie.

Legal.

Legal: Indefinido.

Artículo 29 del Reglamento interno de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Artículo 131 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del estado de Quintana Roo.

III.- Conceder o negar el registro de los sindicatos y en su caso, dictar la cancelación del mismo, previo juicio que se siga para tal efecto.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: Indefinido

En concentración: 8

Archivo de total de años: Indefinido

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: X No:

13. Técnica de Selección de la serie:

Eliminación		
Conservación		
Muestreo	X	Se aplicaran técnicas de selección pertinentes para identificar posible documentación que cuente con relevancia testimonial e histórica dentro de la serie.

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información
Pública: _____

x

Información
Reservada: _____

Información
Confidencial: _____

15. Nombre del área donde se localiza la serie:

Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Pedro Manuel Palacio Sosa.-Jefe del Departamento de Archivo.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Mtro. Héctor David Dillanes Hernández.- Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

**Presidente del Tribunal de Conciliación
y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo
y Previsión Social.**

Mtro. Héctor David Dillanes Hernández

**Enlace del Archivo de Trámite
del Tribunal de Conciliación y
Arbitraje.**

Lic. Pedro Manuel Palacio Sosa.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Impartición de Justicia Laboral del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

1. **Código de la serie:** 3S.5 **Nombre de la serie:** Emplazamiento de Huelgas.

2. **Funciones por las cuales se genera la serie.**

Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social,

Artículo 131 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del estado de Quintana Roo.

II.- Conocer y resolver los conflictos que surjan entre las dependencias y los sindicatos.

3. **Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:**

Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

4. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:**

No aplica.

5. **Fechas extremas de la serie.**

2021 – 2025.

6. **Año de conclusión de la serie.**

Serie abierta.

7. **Términos relacionados con la series.**

Huelgas.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Citatorios.
Emplazamientos.
Suspensión temporal del trabajo.
Laudos.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Procedimiento mediante el cual los sindicatos solicitan la suspensión temporal en virtud de alguna violación en las condiciones generales del trabajo o por falta de pago de salarios.

9. Tipología documental.

Escritos de solicitud.
Pliego petitorio.
Toma de nota.
Acuerdos.
Notificaciones.

10. Valores documentales de la serie.

Legal.

Legal: 8 años.

Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

Artículo 131 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del estado de Quintana Roo.

II.- Conocer y resolver los conflictos que surjan entre las dependencias y los sindicatos.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 2
En concentración: 6
Archivo de total de años: 8



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie.

Información Pública: x Información Reservada: Información Confidencial: _____

15. Nombre del área donde se localiza la serie:

Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Pedro Manuel Palacio Sosa.- Jefe del Departamento de Archivo.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Mtro. Héctor David Dillanes Hernández.- Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Mtro. Héctor David Dillanes Hernández.

Enlace del Archivo de Trámite del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Lic. Pedro Manuel Palacio Sosa.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Impartición de Justicia Laboral del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

1. **Código de la serie:** 3S.6 **Nombre de la serie:** Convenios extrajudiciales.

2. **Funciones por las cuales se genera la serie**

Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

Ley Federal del Trabajo En aplicación supletoria los artículos 33 y 987.

Artículo 987.- Cuando trabajadores y patrones lleguen a un convenio o liquidación de un trabajador, fuera de juicio, podrán concurrir ante los Centros de Conciliación solicitando su aprobación y ratificación, en los términos a que se refiere el párrafo segundo del artículo 33 de esta Ley, para cuyo efecto se identificarán a satisfacción de la Autoridad Conciliadora.

En los convenios en que se dé por terminada la relación de trabajo deberá desglosarse la cantidad que se entregue al trabajador por concepto de salario, de prestaciones devengadas y de participación de utilidades.

En caso de que la Comisión Mixta para la Participación de las Utilidades en la empresa o establecimiento aún no haya determinado la participación individual de los trabajadores, se dejarán a salvo sus derechos, hasta en tanto se formulen el proyecto del reparto individual.

Los convenios celebrados en los términos de este artículo serán aprobados por el Centro de Conciliación competente, cuando no afecten derechos de los trabajadores, y tendrán efectos definitivos, por lo que se elevarán a la categoría de sentencia ejecutoriada.

3. **Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Tribunal de Conciliación y Arbitraje.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

No Aplica.

5. Fechas extremas de la serie.

2011 – 2025.

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.

7. Términos relacionados con la serie.

Convenios

Patrones.

Trabajadores.

Ratificación.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Comparecencia espontánea y voluntaria ante el Tribunal por el trabajador y el representante del centro de trabajo a efecto de ratificar la terminación de la relación laboral mediante el pago de las prestaciones a favor del trabajador.

9. Tipología documental.

Convenios.

Acuerdos.

Copia de Títulos de Crédito.

10. Valores documentales de la serie.

Legal.

Legal: 7 años.

Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Ley Federal del Trabajo En aplicación supletoria los artículos 33 y 987.

Artículo 987.- Cuando trabajadores y patrones lleguen a un convenio o liquidación de un trabajador, fuera de juicio, podrán concurrir ante los Centros de Conciliación solicitando su aprobación y ratificación, en los términos a que se refiere el párrafo segundo del artículo 33 de esta Ley, para cuyo efecto se identificarán a satisfacción de la Autoridad Conciliadora.

En los convenios en que se dé por terminada la relación de trabajo deberá desglosarse la cantidad que se entregue al trabajador por concepto de salario, de prestaciones devengadas y de participación de utilidades.

En caso de que la Comisión Mixta para la Participación de las Utilidades en la empresa o establecimiento aún no haya determinado la participación individual de los trabajadores, se dejarán a salvo sus derechos, hasta en tanto se formulen el proyecto del reparto individual.

Los convenios celebrados en los términos de este artículo serán aprobados por el Centro de Conciliación competente, cuando no afecten derechos de los trabajadores, y tendrán efectos definitivos, por lo que se elevarán a la categoría de sentencia ejecutoriada.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1

En concentración: 6

Archivo de total de años: 7

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie:

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información Pública: Información Reservada: Información Confidencial:

15. Nombre del área donde se localiza la serie:

Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Pedro Manuel Palacio Sosa.- Jefe de Departamento de Archivo.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Mtro. Héctor David Dillanes Hernández.- Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Mtro. Héctor David Dillanes Hernández.

Enlace del Archivo de Trámite del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Lic. Pedro Manuel Palacio Sosa.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Impartición de Justicia Laboral del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

1. Código de la serie:	3S.7	Nombre de la serie:	Procedimientos de terminación de efectos de nombramiento.
------------------------	------	---------------------	---

2. **Funciones por las cuales se genera la serie**

Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

Artículo 131 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

1.- Conocer y resolver los conflictos individuales que se susciten entre una dependencia y sus trabajadores.

3. **Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

4. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:**

No Aplica.

5. **Fechas extremas de la serie.**

2007 – 2025.

6. **Año de conclusión de la serie.**

Serie abierta.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Faltas de probidad y honradez.
Actos inmorales.
Revelación de asuntos secretos.
Imprudencia o negligencia en funciones.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Procedimiento mediante el cual las dependencias solicitan al Tribunal resolver la procedencia de la terminación de los efectos del nombramiento contemplados en el artículo 53, fracción VII de la Ley de los Trabajadores.

9. Tipología documental.

Solicitud.
Escrito de demanda.
Acuerdos.
Notificaciones.
Laudos

10. Valores documentales de la serie.

Legal.

Legal: 8 años.

Artículo 29 del Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

Artículo 131 de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

I.- Conocer y resolver los conflictos individuales que se susciten entre una dependencia y sus trabajadores.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 2

En concentración: 6



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Archivo de total de años: 8

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: **X**

13. Técnica de Selección de la serie:

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información Pública: _____

 Información Reservada: _____

 Información Confidencial: **x**

15. Nombre del área donde se localiza la serie:

Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Lic. Pedro Manuel Palacio Sosa.- Jefe de Departamento de Archivo.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Mtro. Héctor David Dillanes Hernández.- Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Presidente del Tribunal de Conciliación y Arbitraje de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Mtro. Héctor David Dillanes Hernández.

Enlace del Archivo de Trámite del Tribunal de Conciliación y Arbitraje.

Lic. Pedro Manuel Palacio Sosa.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Dirección del Trabajo y Previsión Social.

FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

SECCIÓN: Previsión Social.

1. **Código de la serie:** 4S.1 **Nombre de la serie:** Inspecciones a Centros de Trabajo.

2. **Funciones por las cuales se genera la serie:**

Artículo 22 del Reglamento Interior del Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, Fracciones:

X.- Emitir debidamente fundadas y motivadas, las órdenes de visita e inspección para la debida aplicación de las normas de trabajo que le competen, sin perjuicio de que estas puedan ser emitidas también por el titular de la Secretaría.

XI.- Seleccionar aleatoriamente a los inspectores y empresas que habrán de inspeccionarse; salvo cuando se considere necesario inspeccionar a una empresa o establecimiento determinado por razones que pongan en riesgo o peligro inminente a los trabajadores que la integran, por queja o solicitud de parte interesada y demás causas extraordinarias que hagan necesaria la inspección;

XII.- Requerir al patrón de la fuentes de trabajo para que comparezca por conducto de su representante o apoderado ante las oficinas de la autoridad del trabajo y exhiba la documentación tendiente a acreditar el cumplimiento de las normas laborales, esto sin perjuicio de que esta facultad puede ser ejercida por otras unidades administrativas de la Secretaría.

XIII.- Instruir se realicen inspecciones en los centros de trabajo a efecto de constatar que se cumplan con las condiciones que establecen la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

XIV.- Ordenar se ejecuten las clausulas a los centros de trabajo, cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

XV.- Señalar los plazos en que deben cumplirse a medida de seguridad e higiene en el trabajo, contenidas en las actas levantadas por los inspectores y formular los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el tiempo en que deberán cumplirse las medidas ordenadas. En caso de peligro inminente, podrá ordenar la adopción de medidas aplicables inmediata, incluyendo las relativas al funcionamiento de empresas, establecimientos, de maquinaria, instalaciones y equipo, así como de áreas y métodos de trabajo. Los emplazamientos a que se refiere esta fracción, serán suscritos indistintamente por el Director del Trabajo y Previsión Social o por el Titular de la Secretaría.

3. **Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Dirección del Trabajo y Previsión Social.

4. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Dirección Jurídica.

5. **Fechas extremas de la serie.**

2000- 2025

6. **Año de conclusión de la serie.**

Serie abierta

7. **Términos relacionados con la serie.**

Orden de Inspección.

Actas.

Requerimientos.

Reparto de Utilidades.

Aguinaldo.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Derivado de las ordenes de inspección se requiere al patrón exhiba la documentación tendiente a acreditar el cumplimiento de las prestaciones y normas laborales de los trabajadores.

9. Tipología documental.

Ordenes de Inspección.
Actas de Comparecencia
Acuerdos de cumplimiento.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo

Administrativa: 4 años.

Artículo 22 del Reglamento Interior del Trabajo de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo, Fracciones:

X.-Emitir debidamente fundadas y motivadas, las órdenes de visita e inspección para la debida aplicación de las normas de trabajo que le competen, sin perjuicio de que estas puedan ser emitidas también por el titular de la Secretaria.

XI.- Seleccionar aleatoriamente a los inspectores y empresas que habrán de inspeccionarse; salvo cuando se considere necesario inspeccionar a una empresa o establecimiento determinado por razones que pongan en riesgo o peligro inminente a los trabajadores que la integran, por queja o solicitud de parte interesada y demás causas extraordinarias que hagan necesaria la inspección;

XII.- Requerir al patrón de la fuentes de trabajo para que comparezca por conducto de su representante o apoderado ante las oficinas de la autoridad del trabajo y exhiba la documentación tendiente a acreditar el cumplimiento de las normas laborales, esto sin perjuicio de que esta facultad puede ser ejercida por otras unidades administrativas de la Secretaria.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

XIII.- Instruir se realicen inspecciones en los centros de trabajo a efecto de constatar que se cumplan con las condiciones que establecen la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

XIV.- Ordenar se ejecuten las clausulas a los centros de trabajo, cuando así proceda, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XV.- Señalar los plazos en que deben cumplirse a medida de seguridad e higiene en el trabajo, contenidas en las actas levantadas por los inspectores y formular los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el tiempo en que deberán cumplirse las medidas ordenadas. En caso de peligro inminente, podrá ordenar la adopción de medidas aplicables inmediata, incluyendo las relativas al funcionamiento de empresas, establecimientos, de maquinaria, instalaciones y equipo, así como de áreas y métodos de trabajo. Los emplazamientos a que se refiere esta fracción, serán suscritos indistintamente por el Director del Trabajo y Previsión Social o por el Titular de la Secretaría.

11. Plazos de conservación de la serie.

En trámite: 1
En concentración: 3
Archivo de total de años: 4

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X

13. Técnica de Selección de la serie.

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información Pública: _____ Información Reservada: _____ Información Confidencial: X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

15. Nombre del área donde se localiza la serie:

Dirección del Trabajo y Previsión.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Tec. Enrique Seúl Caballero Ávila.- Inspector del Trabajo.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Ariadna Betsabe Chuc Vélez.- Encargada de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Encargada de la Dirección del Trabajo y Previsión Social de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Enlace del Archivo de Tramite en la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Lic. Ariadna Betsabe Chuc Vélez.

Tec. Enrique Seúl Caballero Ávila.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Dirección del Trabajo y Previsión Social.
FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
SECCIÓN: Previsión Social.

1. Código de la serie: 4S.2 Nombre de la serie: Permisos Menores.

2. Funciones por las cuales se genera la serie:

Artículo 22 del Reglamento Interior del Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Artículos 22, 22 bis y 523 de la Ley Federal del Trabajo.

22.- Los mayores de quince y menores de dieciséis necesitan autorización de sus padres o tutores y a falta de ellos, del sindicato a que pertenezcan, de la Junta de Conciliación y Arbitraje, del Inspector del Trabajo o de la Autoridad Política.

22 Bis.-Queda prohibido el trabajo de menores de quince años; no podrá utilizarse el trabajo de mayores de esta edad y menores de dieciocho años que no hayan terminado su educación básica obligatoria, salvo los casos que apruebe la autoridad laboral correspondiente en que a su juicio haya compatibilidad entre los estudios y el trabajo.

Artículo 523

La aplicación de las normas de trabajo compete, en sus respectivas jurisdicciones:

I.- A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

III.- A las autoridades de las Entidades Federativas, y a sus Direcciones o Departamentos de Trabajo;

VI. A la Inspección del Trabajo;



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

3. **Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

Dirección del Trabajo y Previsión Social.

4. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie.**

No Aplica.

5. **Fechas extremas de la serie.**

2000 – 2025

6. **Año de conclusión de la serie.**

Serie abierta

7. **Términos relacionados con la serie.**

Oficios de autorización.

Constancias para menores adolescentes en edad permitida.

8. **Breve descripción del contenido de la serie.**

En la constancia de autorización para los menores adolescentes en edad permitida es una vez que hayan cumplido los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley Federal del Trabajo

9. **Tipología documental.**

Solicitud.

Requisitos.

Constancia.

10. **Valores documentales de la serie.**

Administrativo



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Administrativa: 4 años.

Artículo 22 del Reglamento Interior del Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Artículos 22, 22 bis y 523 de la Ley Federal del Trabajo.

22.- Los mayores de quince y menores de dieciséis necesitan autorización de sus padres o tutores y a falta de ellos, del sindicato a que pertenezcan, de la Junta de Conciliación y Arbitraje, del Inspector del Trabajo o de la Autoridad Política.

22 Bis.-Queda prohibido el trabajo de menores de quince años; no podrá utilizarse el trabajo de mayores de esta edad y menores de dieciocho años que no hayan terminado su educación básica obligatoria, salvo los casos que apruebe la autoridad laboral correspondiente en que a su juicio haya compatibilidad entre los estudios y el trabajo.

Artículo 523

La aplicación de las normas de trabajo compete, en sus respectivas jurisdicciones:

I.- A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;

III.- A las autoridades de las Entidades Federativas, y a sus Direcciones o Departamentos de Trabajo;

VI. A la Inspección del Trabajo;

11. Plazos de conservación de la serie:

En trámite: 1

En concentración: 3

Archivo de total de años: 4

12. La serie cuenta con valor histórico.

Si: No: X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie:

Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/>	
Conservación	<input type="checkbox"/>	
Muestreo	<input type="checkbox"/>	

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información Pública: Información Reservada: Información Confidencial:

15. Nombre del área donde se localiza la serie:

Dirección del Trabajo y Previsión.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Tec. Enrique Seúl Caballero Ávila.- Inspector del Trabajo.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Ariadna Betsabe Chuc Vélez.- Encargada de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Encargada de la Dirección del Trabajo y Previsión Social de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Enlace del Archivo de Trámite en la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Lic. Ariadna Betsabe Chuc Vélez.

Tec. Enrique Seúl Caballero Ávila.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Dirección del Trabajo y Previsión Social.
FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
SECCIÓN: Previsión Social.

1. **Código de la serie:** 4S.3 **Nombre de la serie:** Estadísticas.

2. **Funciones por las cuales se genera la serie:**

Artículo 22, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

III.- Rendir informes mensuales al secretario, sobre el resultado obtenido durante el mes respecto a las irregularidades detectadas en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los patrones y el estado de solventación de las mismas.

3. **Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:**

Dirección del Trabajo y Previsión Social.

4. **Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:**

No Aplica.

5. **Fechas extremas de la serie.**

2000 – 2025

6. **Año de conclusión de la serie.**

Serie abierta



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

7. Términos relacionados con la serie.

Estadísticas
Oficios.
Informes.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Se encuentra las estadísticas de las diversas inspecciones realizadas.

9. Tipología documental.

Informes estadísticos.

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo.

Administrativa: 4 años.

Artículo 22, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

III.- Rendir informes mensuales al secretario, sobre el resultado obtenido durante el mes respecto a las irregularidades detectadas en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los patrones y el estado de solventación de las mismas.

11. Plazos de conservación de la serie:

En trámite: 1
En concentración: 3
Archivo de total de años: 4

12. La serie cuenta con valor histórico:

Si: No: X



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie:

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información Pública: X Información Reservada: Información Confidencial:

15. Nombre del área donde se localiza la serie:

Dirección del Trabajo y Previsión.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Tec. Enrique Seúl Caballero Ávila.- Inspector del Trabajo.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Ariadna Betsabe Chuc Vélez.- Encargada de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Encargada de la Dirección del Trabajo y Previsión Social de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Enlace del Archivo de Tramite en la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Lic. Ariadna Betsabe Chuc Vélez.

Tec. Seúl Enrique Caballero Ávila.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN: Dirección del Trabajo y Previsión Social.
FONDO: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.
SECCIÓN: Previsión Social.

1. Código de la serie: 4S.4 Nombre de la serie: Comisiones.

2. Funciones por las cuales se genera la serie:

Artículo 22, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

IV.- Auxiliar al Secretario en las comisiones que se integren para regular las relaciones obrero-patronales.

3. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

Dirección del Trabajo y Previsión Social.

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión de los asuntos a los que se refiere la serie:

No Aplica.

5. Fechas extremas de la serie.

2000- 2025

6. Año de conclusión de la serie.

Serie abierta.

7. Términos relacionados con la serie.

Oficios.

Sesiones.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Comisiones.

8. Breve descripción del contenido de la serie.

Se encuentran la convocatoria, invitaciones, las actas con los acuerdos establecidos en las diversas comisiones

9. Tipología documental.

Convocatorias.
Acuerdos.
Minutas.
Actas

10. Valores documentales de la serie.

Administrativo

Administrativa: 4 años.

Artículo 22, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

IV.- Auxiliar al Secretario en las comisiones que se integren para regular las relaciones obrero-patronales.

11. Plazos de conservación de la serie:

En trámite: 1
En concentración: 3
Archivo de total de años: 4

12. La serie cuenta con valor histórico:

Si: No:



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

13. Técnica de Selección de la serie:

Eliminación	X	
Conservación		
Muestreo		

14. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información Pública: Información Reservada: Información Confidencial:

15. Nombre del área donde se localiza la serie:

Dirección del Trabajo y Previsión.

16. Nombre y cargo del responsable de la unidad productora de la serie documental.

Tec. Enrique Seúl Caballero Ávila.- Inspector del Trabajo.

17. Nombre y cargo de responsable del área productora.

Lic. Ariadna Betsabe Chuc Velez.- Encargada de la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Encargada de la Dirección del Trabajo y Previsión Social de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Lic. Ariadna Betsabe Chuc Vélez.

Enlace del Archivo de Tramite en la Dirección del Trabajo y Previsión Social.

Tec. Enrique Seúl Caballero Ávila.