



**STYPS**

**SECRETARÍA  
DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL**

# **CRITERIOS PARA LA PRODUCCIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**Octubre 2025**

## **Contenido**

### **A. INTRODUCCIÓN**

### **B. GLOSARIO**

### **C. CRITERIOS**

- I. Los elementos que deben cumplir los documentos de archivo electrónicos; Expedientes híbridos y Expedientes electrónicos.**
- II. Documento de archivo electrónico.**
- III. Datos del Documento de archivo electrónico.**
- IV. Asignar nombre al Documento de archivo electrónico.**
- V. Expediente híbrido y Expediente electrónico.**
- VI. Transferencias primarias de Expedientes híbridos y electrónicos**
- VII. Administración de archivos electrónicos.**

## **INTRODUCCIÓN**

La Ley General de Archivos establece en su artículo 2, fracciones I y IV; así como la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, artículo 3, fracciones I y IV, como parte de los objetivos, promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados; así como, promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.

Asimismo, dispone en su artículo 44, de la Ley General, y 45 en la local, que los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital.

En tanto que el Consejo Nacional de Archivos emita los lineamientos, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como parte de sus actividades archivísticas, procede a la elaboración de los Criterios para Producción y Control de Documentos Electrónicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con el propósito de establecer criterios homogéneos para la administración documental en soporte electrónico, en apego a los principios y objetivos que en materia archivística señalan los artículos 2 y 5 de la Ley General de Archivos, así como los numerales 3 y 6 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Para la gestión documental electrónica, los documentos de archivo, Expedientes híbridos y Expedientes electrónicos, se apegarán a los presentes Criterios cuya emisión y coordinación está a cargo en materia de archivos del área que realiza la coordinación de archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo; y en materia informática, del Departamento de Informática de la Secretaría.

### **Objeto**

El presente documento tiene por objeto establecer los criterios para la gestión documental, administración de archivos electrónicos y Expedientes electrónicos e híbridos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

### **Ámbito de Aplicación**

Los presentes Criterios son de aplicación general y obligatoria para las personas servidoras públicas con adscripción a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, que tengan a su cargo la realización de actividades archivísticas relacionadas con el objeto de estos Criterios.

## GLOSARIO

Para efectos de los presentes Criterios son aplicables las definiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, así mismo se entenderá por:

- a. **Área productora.** - A la que lleva a cabo la gestión documental, considerándose desde las jefaturas de departamento hasta las Direcciones de esta Dependencia, que producen la información descrita en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística;
- b. **CADIDO.** - Catálogo de Disposición Documental;
- c. **CGC.** - Cuadro General de Clasificación Archivística;
- d. **Contenedor electrónico.** - Recurso informático donde se integran los archivos electrónicos que contienen a los documentos de archivo electrónico en diferentes tipos para conformar el Expediente híbrido y el Expediente electrónico;
- e. **Criterios de apertura y cierre de expedientes.** - Criterios para asignar las fechas de apertura y cierre de expedientes en los Archivos de Trámite de la Secretaría;
- f. **GIVD.** - Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental;
- g. **Datos abiertos.** - A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser utilizables, reutilizables y redistribuidos, por cualquier interesado, sin la necesidad de contar con un permiso específico;
- h. **Documento de archivo.** - Aquel que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal y/o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las áreas productoras de la Secretaría, con independencia de su soporte documental;
- i. **Expediente electrónico.** - Conjunto de documentos de archivo en soporte electrónico correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

- j. **Expediente híbrido.** - Conjunto de documentos de archivo en soporte papel y documentos de archivo en soporte electrónico correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- k. **Formato PDF.** - . Denominado así por sus siglas en idioma inglés (Portable Document Format) y que requiere un recurso informático proporcionado por la Secretaría para convertirlo a la versión disponible de este formato; para su acceso y consulta;
- l. **Secretaría.** - Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo;
- m. **LAEQROO.** - Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- n. **LGA.** - Ley General de Archivos;
- o. **Listado de documentos.** - Listado de documentos de archivo electrónico a integrar en el expediente;
- p. **Datos.** - Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- q. **Recurso informático.** - Hardware y software, con los que se gestionan, administran y almacenan los documentos de archivo electrónico, correos electrónicos institucionales de archivo, Expedientes híbridos y electrónicos, que son proporcionados por la Secretaría, y
- r. **Ubicación electrónica.** - Ruta electrónica que señala la localización del contenedor electrónico, ya sea en una ubicación remota como la nube, FTP (File Transfer Protocol), share point, etc; o en el equipo de cómputo personal proporcionado por la Secretaría.

## **CRITERIOS**

**I. Los elementos que deben cumplir los documentos de archivo electrónicos; correos electrónicos institucionales de archivo; Expedientes híbridos y Expedientes electrónicos y que se identifican con los recursos informáticos que la Secretaría ha proporcionado, son los siguientes:**

- 1. Autenticidad:** Metadatos asignados que permiten como mínimo su identificación, contenido y clasificación archivística.
- 2. Localización:** Datos asociados para identificar su ubicación, que permiten ser consultados, recuperados y presentados en condiciones de acceso y uso conforme.
- 3. Integridad:** Características que permiten sean legibles, inalterados, completos, veraces, para lo cual un recurso informático brinda protección de acceso, consulta, y evita modificaciones no autorizadas.
- 4. Conservación digital:** Capacidad de mantener y preservar archivos digitales auténticos, recuperables con el recurso informático durante el plazo de conservación establecido en el CDD.

**II. Documento de archivo electrónico.**

Los Titulares de las áreas productoras tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos; la siguiente caracterización permitirá identificarlos como documento de archivo:

- 1. Por su origen, cuando cumpla alguna de las siguientes características:**
  - a.** Aquel que, siendo un documento de archivo, se encuentra en medios electrónicos o digitales.
  - b.** El contenedor electrónico tenga integrados archivos de paquetería office, open office, pdf, jpg, .zip.

**2. Por sus requisitos, cuando:**

- a. Sea recibido y/o generado - enviado en medios electrónicos o digitales.
- b. Sea gestionado con los recursos informáticos proporcionados por la Secretaría.
- c. Sea documento único en su versión final en el Área Productora.
- d. Le sea asignado en el interior del documento un código de clasificación archivística por las áreas productoras conforme al CGC del año en que se genere y/o reciba el documento.
- e. Sea estable en el tiempo por lo que no puede ser corregido, alterado o sustituido en su integración final al expediente.
- f. Pueda convertirse a formato PDF para su última versión.
- g. Se identifique la fecha de apertura y/o cierre del expediente, en el nombre del archivo electrónico conforme los Criterios de apertura y cierre de expedientes.
- h. En su caso, contenga una firma electrónica avanzada.
- i. Forme parte de conjuntos de documentos organizados que se interrelacionen por un mismo asunto, actividad, trámite o tema.
- j. Se almacene y conserve en los recursos informáticos asignados por la Secretaría.
- k. Su almacenamiento le permita conservar su tipo de archivo de origen para su acceso, lectura y recuperación.

**III. Metadatos que debe tener el documento de archivo electrónico.**

**1. En el cuerpo del documento:**

- a. Nombre de la Secretaría.
- b. Lugar y fecha donde se genera el documento.

- c. Nombre de la persona servidor público en la Secretaría que genera el documento.
- d. Nombre del puesto en la dependencia que ocupa la persona servidor público que genera el documento.
- e. Nombre y nomenclatura en la Secretaría del Área Productora que genera el documento.
- f. Nombre y puesto del servidor público en la Secretaría que recibe el documento, cuando aplique la recepción.
- g. En su caso, dato que permita identificar que contiene firma electrónica avanzada.
- h. Número del expediente donde se encuentre integrado.
- i. Los datos con los que se cuente cuando sea un documento remitido del exterior.

**2. En el nombre del archivo:**

- a. Número consecutivo en orden registrado en el Listado de documentos.
- b. Nombre asignado a cada documento de archivo electrónico que se integrará al expediente.
- c. En su caso fecha de apertura y/o cierre del documento conforme los Criterios para apertura y cierre de expedientes.
- d. Escribir fecha de recepción o fecha de elaboración al final del nombre del archivo que contiene el Documento de archivo electrónico.

**3. En las propiedades del archivo:**

- a. Formato o extensión del tipo de archivo que contiene al documento electrónico.
- b. Ubicación electrónica.
- c. Tamaño del archivo que refiere la unidad de medida de la información electrónica.

**IV. Asignar nombre al Documento de archivo electrónico.**

Para administrar los Documentos de archivo electrónico de manera homogénea, en la asignación del nombre se deben observar los siguientes aspectos:



1. Redacción breve del nombre relacionado por un mismo asunto, actividad, trámite o tema del Expediente electrónico o híbrido.
2. Evitar pronombres y preposiciones.
3. Utilizar mayúsculas y minúsculas.
4. Al usar siglas, abreviaturas o acrónimos, integrar en el contenido del documento el significado.
5. Evitar caracteres especiales que impidan registrar el nombre del documento.
6. En el inicio del nombre asignado al archivo del documento electrónico debe adicionarse el número consecutivo que corresponde en el Listado de documentos, por ejemplo:  
(número consecutivo)+(nombre del archivo del documento)+(fecha de elaboración) FE dd\_mm\_aa.  
(número consecutivo)+(nombre del archivo del documento)+(fecha de recepción) FR dd\_mm\_aa.
7. Cuando el documento abra y/o cierre un Expediente híbrido o electrónico, agregar al nombre del documento la fecha que corresponda, de conformidad con lo establecido en los Criterios apertura y cierre de expedientes, por ejemplo:
  - a. Para asignar nombre con fecha de apertura:  
1 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)\_FA\_11\_01\_2021;
  - b. Para asignar nombre con fecha de cierre:  
20 Informe resultados PADA\_FC\_15\_12\_2021.

### **V. Expediente híbrido y Expediente electrónico:**

Conforme con lo establecido en el artículo 2 fracción I, de la LGA, la Secretaría promueve el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo, por lo cual considera la integración de Expedientes híbridos que se compongan de documentos en soporte papel y documentos de archivo electrónico, así como electrónicos que se compongan solo de este soporte, a los cuales para su administración se aplicarán los siguientes requisitos:

1. Integrar el expediente aperturando una carpeta en la ubicación seleccionada dentro de los recursos informáticos proporcionados por la Secretaría a la cual se le identificará como Contenedor electrónico.
2. El almacenamiento y conservación de los documentos de archivo electrónicos

sea en los recursos informáticos proporcionados por la Secretaría.

3. No deben repetirse los anexos de la correspondencia en ningún otro archivo electrónico.
4. Se obtenga la etiqueta del expediente en archivo PDF.
5. Se asigne nombre al contenedor electrónico con los siguientes datos: número del expediente, fecha de apertura y fecha de cierre de acuerdo con los Criterios de apertura y cierre de expedientes.
6. Se integre en el contenedor electrónico:
  - a. Archivo PDF de la etiqueta.
  - b. Archivo PDF del Listado de documentos.
  - c. Cada uno de los archivos con los documentos de archivo en soporte electrónico.
  - d. En su caso, cada uno de los correos electrónicos de archivo.
  - e. Con el expediente cerrado y cumplido sus plazos en Archivo de Trámite, convertir el contenedor electrónico a formato .zip.
7. Asignar la ubicación electrónica:
  - a. Se registrará la URL (Uniform Resource Locator) de la ubicación electrónica, para aquellos casos que sea en una ubicación remota como la nube, FTP, share point, etc.
  - b. De los recursos informáticos asignados por la Secretaría, tratándose de un equipo de cómputo personal y en apego a la normatividad informática, registrar el nombre e identificador del dispositivo que se encuentra en la opción de configuración del equipo, adicionando la unidad de disco en la que se encuentra el Expediente electrónico, ejemplo:  
ADMOFI12345I F3964BFF-143C-4DC5-BC9B-B847AE48E813  
C:\Users\nombre.apellido\Documents\
8. Con el expediente cerrado y cumplido sus plazos en Archivo de Trámite, convertir el contenedor electrónico a formato .zip.

9. Durante las etapas de integración del expediente hasta la transferencia primaria se podrá modificar la ubicación del Expediente electrónico.
10. La ubicación electrónica definitiva del Expediente y su Contenedor electrónico .zip, ya no podrá modificarse una vez que se guarde y concluya el proceso de transferencia primaria.

**Adicionalmente para el Expediente híbrido:**

1. Para asignar la ubicación definitiva del expediente, ésta se realizará durante el proceso de transferencia primaria.
2. Integrar al expediente el documento de archivo en su respectivo soporte, papel o electrónico.

**VI. Transferencias primarias de Expedientes híbridos y electrónicos.**

**En Archivo de Trámite.**

El inventario de transferencia primaria estará integrado por los datos de los Expedientes electrónicos o híbridos cerrados que cumplieron sus plazos de conservación en los archivos de trámite y que fueron registrados en la última actualización del Inventario General por Expediente.

1. Para la transferencia primaria de Expedientes electrónicos, el Área Productora realizará lo siguiente:
  - a. Verificar el cumplimiento de todos los requisitos del Criterio V.
  - b. Cuando aplique, las modificaciones a los datos del expediente deben realizarse antes de integrar el contenedor para transferir el expediente.
  - c. En la etapa de revisión de contenido por el Responsable de Archivo de Trámite y el Responsable de Archivo de Concentración, solo podrá modificarse el asunto y quedará registrado dicho cambio en el Inventario de Transferencia Primaria.
  - d. Si la etapa de revisión indicada en el punto anterior afecta otros datos del expediente, este tendrá que desincorporarse de la transferencia primaria actual, corregirse e incluirse en una siguiente transferencia con las correcciones aplicadas.
2. Para la transferencia primaria de Expedientes híbridos, el área productora debe

considerar lo siguiente:

- a. La apertura, integración y cierre del Expediente híbrido debe cumplir con lo establecido en el marco normativo aplicable en materia archivística a esta Secretaría, así como la integración y organización física de expedientes en archivo de trámite.
- b. Para los documentos en soporte electrónico, se debe cumplir lo establecido en el numeral 1 de este criterio.

### **En Archivo de Concentración.**

A fin de que se reciban, registren y conserven hasta su disposición documental los Expedientes híbridos y electrónicos de las áreas productoras cuyo plazo de conservación en el Archivo de Trámite haya prescrito, se observará lo siguiente:

1. Para la recepción de Expedientes híbridos y electrónicos, el Responsable de Archivo de Concentración revisará la información contenida en el reporte de transferencia primaria. Tratándose de Expedientes híbridos o electrónicos:
  - a. El tamaño de los expedientes.
  - b. La cantidad de expedientes a transferir.
  - c. La cantidad de los documentos de archivo electrónicos contenidos en el PDF del Listado de Documentos.
  - d. El PDF de la etiqueta.
  - e. Las fechas de apertura y cierre.

Una vez validada la información por el Responsable de Archivo de Concentración, el Titular del área productora generará el Inventario de Transferencia Primaria el cual deberá entregar mediante oficio al Enlace de Archivo de Concentración para la conclusión de la transferencia primaria.

Los documentos de archivo electrónicos de un Expediente híbrido o electrónico, quedarán bajo resguardo y responsabilidad de las personas servidores públicos Titulares de las áreas productoras hasta que cumplan su plazo de conservación en Archivo de Concentración y se determine su destino final. Al realizar la valoración documental se llevará a cabo una revisión física en el área productora, de aquellos expedientes con posible valor histórico.

## **VII. Administración de los archivos electrónicos.**

De acuerdo con lo dispuesto en la LGA y la LAEQROO, las personas servidores públicos de la Secretaría deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo electrónico sobre todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, competencias o funciones, por lo cual las responsabilidades que derivan de los presentes criterios en relación con la administración de los documentos de archivo electrónicos; expedientes híbridos, y/o expedientes electrónicos consisten en los siguientes aspectos:

## CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

1. Los Titulares de las áreas productoras son los responsables de su autenticidad, seguridad, almacenamiento, resguardo, conservación, preservación y aplicación de todos los procesos archivísticos conforme a la LGA y la LAEQROO, y demás disposiciones aplicables.
2. En materia archivística, los Titulares de las áreas productoras deberán realizar los respaldos de los Expedientes híbridos y/o electrónicos bajo su responsabilidad para la continuidad de sus funciones, en apego a la normatividad informática.
3. Las personas servidores públicos conservarán los documentos de archivo electrónico; Expedientes híbridos, y/o expedientes electrónicos en apego a los plazos de conservación establecidos en el CDD correspondiente.
4. Las personas servidores públicos que por sus atribuciones utilicen la firma electrónica avanzada para realizar trámites o proporcionar servicios, generarán documentos de archivo electrónico con validez jurídica de acuerdo con la normativa aplicable y las disposiciones que para el efecto se emitan.
5. Para la administración de los archivos electrónicos durante su ciclo vital aplicará en lo conducente lo estipulado en la LGA y la LAEQROO.

En el caso de la baja documental, y tratándose del soporte electrónico, una vez dictaminada por el GIVD, las áreas procederán de la siguiente manera:

- a. Al momento en que el Responsable de Archivo de Concentración informe al Titular del Área Productora que la baja documental fue aprobada por el GIVD, el Titular contará con 30 días hábiles para eliminar los documentos de archivo electrónico y el Expediente híbrido o electrónico en el que se encuentran contenidos cuya baja fue autorizada.
- b. En caso de necesitarlo, solicitará el apoyo técnico informático al Departamento de Informática para proceder a su eliminación, con base en el documento aprobado por el GIVD.
- c. El Titular del Área Productora enviará al Responsable de Archivo de Concentración la Constancia de Hechos proporcionada por el Área Coordinadora de Archivos, en la que conste la eliminación de los documentos de archivo electrónico integrados en Expedientes híbridos o electrónicos, cuya baja fue autorizada.



**Elaboró.**

---

**Lic. Julio Arturo Fuentes Basto.**  
**Jefe del Departamento de Transparencia,**  
**Acceso a la Información Pública, Protección**  
**de Datos Personales y Archivo.**

**Revisó.**

---

**Lic. Xaquib Medina Dacak.**  
**Titular de la Unidad de Transparencia,**  
**Acceso a la Información Pública, Protección**  
**de Datos Personales y Archivo.**