



STYPS

**SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE
COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA
DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN
SOCIAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

OCTUBRE 2025.

[Handwritten signature]



INTRODUCCIÓN

La baja documental constituye una actividad fundamental dentro del ciclo vital de los documentos, ya que permite depurar de forma legal y controlada aquella documentación que ha perdido su valor administrativo, fiscal, legal o histórico. En particular, la documentación de comprobación administrativa inmediata, al estar relacionada con actividades de corto plazo o con fines únicamente instrumentales, suele carecer de valor a mediano o largo plazo, lo que hace innecesaria su conservación prolongada.

En este sentido, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y los Lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, establece este procedimiento con el fin de fortalecer su sistema institucional de archivos, garantizar el manejo adecuado de la información, y fomentar una administración pública eficiente, transparente y ordenada.

OBJETO

Establecer los lineamientos y criterios para la identificación, valoración y baja documental de los expedientes clasificados como documentación de comprobación administrativa inmediata, generados en el ejercicio de las funciones sustantivas y administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, cuya vigencia ha concluido y que no poseen valores históricos, legales, fiscales o evidenciales que justifiquen su conservación.

La finalidad de este procedimiento es asegurar una gestión documental eficiente, ordenada y conforme a lo dispuesto por la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y demás normatividad aplicable, promoviendo la depuración responsable de archivos, el uso racional de los espacios físicos y digitales, así como el fortalecimiento de la transparencia, rendición de cuentas y mejora en los procesos archivísticos institucionales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, que generen, posean o administren documentación clasificada como de comprobación administrativa inmediata.



Incluye las etapas de identificación, valoración, dictaminación, autorización y ejecución de la baja documental, conforme a los instrumentos de control archivístico vigentes (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales), y se lleva a cabo bajo la supervisión del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría, en coordinación con el Grupo Interdisciplinario de Archivos y, cuando sea necesario, con el Órgano Interno de Control.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (AGN).
- Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.
- Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.



Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

Son aquellos documentos generados o recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo que tienen como única función comprobar la realización de acciones operativas o administrativas de carácter rutinario e inmediato, y cuya utilidad concluye una vez ejecutado el trámite, entrega, o actividad correspondiente, sin que posean valor legal, fiscal, contable o histórico.

Estos documentos pueden ser eliminados conforme al Catálogo de Disposición Documental institucional, previa validación del Área Coordinadora de Archivos y en apego a la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y los Lineamientos del Archivo General de la Nación.

Criterios para su clasificación y desincorporación.

1. No contienen decisiones, autorizaciones ni evaluaciones formales.
2. No forman parte de expedientes de trámite, sanción, pago o fiscalización.
3. Su única función es verificar que una acción ya se llevó a cabo.
4. No están sujetos a requerimientos de transparencia ni auditoría.
5. Están incluidos en el Catálogo de Disposición Documental institucional con disposición final: "baja" o "eliminación inmediata".

PROCEDIMIENTO.

Objetivo.

Desincorporación o baja documental de aquellos documentos cuya vigencia documental es inmediata o menor a un año.

Alcance.

Aplica a todas las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

Responsables.

- Área Coordinadora de Archivos.
- Titulares de las Unidades Administrativas.
- Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Órgano Interno de Control (como observador).



Desarrollo del procedimiento de desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

No.	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Archivo de Trámite	Identifica la Documentación de carácter de carácter de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) que se encuentra en el listado incluido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y elabora relación de DCAI y oficio de solicitud de desincorporación de la documentación en formato proporcionado por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos. Solicita al Titular de la Unidad Administrativa Generadora de la Documentación, otorgue el visto bueno a la propuesta.	<ul style="list-style-type: none">• Listado de DCAI del Catálogo de Disposición Documental validado por la instancia facultada.• Formato de Relación simple de DCAI.
2	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa la propuesta de solicitud de desincorporación de DCAI, y de ser necesario revisa físicamente los documentos y determina: ¿Es correcta la propuesta? No: Continúa actividad número 3. Sí: Continúa actividad número 5.	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Relación simple de DCAI.• Solicitud de desincorporación.
3	Titular de la Unidad Administrativa	Solicita al Responsable de Archivo de Trámite realice las modificaciones correspondientes a la propuesta de la relación.	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Relación simple de DCAI.• Solicitud de desincorporación.
4	Responsable de Archivo de Trámite	Realiza los ajustes respectivos a la propuesta de relación simple de DCAI y entrega al Titular de la Unidad Administrativa para visto bueno. Continúa con actividad número 2.	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Relación simple de DCAI.• Solicitud de desincorporación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.

5	Titular de la Unidad Administrativa	Valida la propuesta de relación simple de DCAI y oficio de Solicitud de desincorporación. Entrega el Responsable de Archivo de Trámite para su notificación	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Relación simple de DCAI. • Solicitud de desincorporación.
6	Responsable de Archivo de Trámite	Recibe relación y oficio. Notifica al Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la STyPS.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Relación simple de DCAI. • Solicitud de desincorporación.
7	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Recibe solicitud, revisa calendario, agenda cita e informa al Titular de la Unidad Administrativa el día en que se llevará a cabo la revisión de la DCAI que propone para desincorporación.	<ul style="list-style-type: none"> • Contestación a solicitud de desincorporación de DCAI.
8	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe notificación y se presenta el día y la hora de la revisión de la DCAI.	
9	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	<p>Se presenta en las oficinas de la Unidad Administrativa solicitante y revisa la documentación relacionada.</p> <p>Verifica que la documentación relacionada pertenece a comprobación administrativa inmediata y determina.</p> <p>¿es correcta la documentación?</p> <p>No: Continúa actividad número 10. Sí: Continúa actividad número 13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Relación simple de DCAI.
10	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Informa al Titular de la Unidad Administrativa, que no se encuentra correcta la documentación relacionada, para que realice los ajustes necesarios y modifique la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Relación simple de DCAI.



11	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe la solicitud e indica al Responsable de Archivo de Trámite, realice las adecuaciones pertinentes para atender las observaciones indicadas.	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Relación simple de DCAI.
12	Responsable de Archivo de Trámite	Realiza las modificaciones indicadas, modifica solicitud y entrega al Titular de la Unidad Administrativa, para visto bueno. Continúa con actividad número 2.	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Relación simple de DCAI.
13	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Emite dictamen de destino final en dos tantos, recaba firmas y entrega un tanto al Titular de la Unidad Administrativa y el otro se anexa al expediente del Área Coordinadora de Archivos y notifica al Titular de la Unidad Administrativa y al Órgano Interno de Control para iniciar el procedimiento de desincorporación a través de la trituration de la DCAI.	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen de Desincorporación de DCAI.
14	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe notificación, entrega acuse de recepción a Responsable del Área Coordinadora de Archivos y se presenta en la hora y fecha acordada para llevar a cabo la trituration.	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen de Desincorporación de DCAI.
15	Órgano Interno de Control	Recibe notificación, entrega acuse de recepción a Responsable del Área Coordinadora de Archivos y se presenta en la hora y fecha acordada para llevar a cabo la trituration.	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen de Desincorporación de DCAI.
16	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Recibe acuses de recepción y archivo para su control.	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen de Desincorporación de DCAI.
17	Titular de la Unidad Administrativa, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y	Se reúnen en la oficina de la Unidad Administrativa para iniciar el proceso formal de desincorporación de la DCAI.	

	Órgano Interno de Control		
18	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Levanta Acta Administrativa de DCAI en tres tantos, se toma evidencia fotográfica, y entrega un tanto del acta al titular de la Unidad Administrativa, otro al Órgano Interno de Control y otro tanto para el expediente correspondiente del Área Coordinadora de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Acta Administrativa de Desincorporación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

Glosario

- I. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- II. **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- III. **Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;
- IV. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- V. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VI. **Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;
- VII. **Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de

concentración y, en su caso, histórico;

- VIII. Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;
- X. Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
- XI. Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;
- XII. Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XIII. Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
- XIV. Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XV. Documentos históricos:** A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;
- XVI. Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XVII. Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo



de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

- XVIII. Responsable de Archivo de Trámite:** Es el enlace designado por el titular de cada área o unidad del Sujeto Obligado, quien deberá cumplir con las funciones previstas en la Ley;
- XIX. Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y
- XX. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA DESINCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.

ANEXO 1



RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ASMINITRATIVA INMEDIATA PARA BAJA DOCUMENTAL.

En la Ciudad de _____, Quintana Roo, México, a _____.

Unidad Administrativa Productora de la Documentación						
No.	No. de Caja	Descripción del asunto/ Tipología documental	Total de fojas	Periodo		Observaciones
				Inicio	Final	
El presente inventario consta de ____ fojas y ampara la cantidad de ____ expedientes de Comprobación Administrativa Inmediata, de los años ____ al ____, contenidos en ____ cajas, con un peso aproximado de ____ y ____ metros lineales.						
Firmas						
Nombre y Firma del Responsable de Archivo de Trámite.			Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa.			



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



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.