

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO.**

**INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO PARA EL EJERCICIO 2025.**

1. INTRODUCCIÓN.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, se encuentra obligada a preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, y de publicar, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, y 23, 24, 25 y 27 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el Ejercicio 2025. El cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con un enfoque de administración de riesgos.

Durante la elaboración del PADA 2025, fueron detectadas las siguientes problemáticas en materia archivística, dentro de la Secretaría:

- Una de las principales problemáticas que se observa en el Sujeto Obligado, es el insuficiente espacio en los archivos de trámite y de concentración, lo cual impide que los expedientes transiten adecuadamente por su ciclo vital en apego a la normatividad.
- Existe una cantidad considerable de expedientes concluidos que han cumplido con los plazos de guarda precautoria establecidos, por lo que es procedente realizar su baja documental. Asimismo, se identifica la concentración de un lote extenso de expedientes correspondientes a las Juntas Especiales 01, 02 y 03 del municipio de Benito Juárez, los cuales se encuentran únicamente en resguardo, toda vez que aún no se ha llevado a cabo la transferencia primaria de la documentación al responsable del Archivo de Concentración.
- Los Instrumentos Archivísticos se encuentran enfocados en las áreas administrativas, es decir de forma estructural, y no en las funciones, por lo cual se requiere actualizar bajo estas medidas.

2. ACTIVIDADES.

Derivado del análisis a los problemas que fueron identificados, se determinaron una serie de actividades a realizar, enfocándose en tres ejes, siendo estos, la Actualización de los Instrumentos Archivísticos, elaborar propuestas para Baja Documental y capacitaciones en materia archivística.

Todo lo anterior, con la finalidad de consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo que, como Sujeto Obligado de los ordenamientos general y estatal en materia de archivo, presenta a continuación:

2.1. Actualización de los Instrumentos Archivísticos.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo el artículo 13 de la Ley General de Archivos y 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Quintana Roo, que establece la obligación de contar con los siguientes Instrumentos Archivísticos:

- Cuadro General de Clasificación Documental
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guías Simples de Archivo.

Se realizaron las actividades necesarias para la actualización de los instrumentos, en coordinación con los responsables del Archivo de Trámite de las diversas unidades productoras de la información de la Secretaría en diferentes etapas.

1. Fue elaborado un cronograma de visitas a las diferentes Unidades Productoras de la Información para el análisis de sus expedientes.
2. Con la información obtenida, así como con la capacitación a las Unidades Productoras de la Información, se establecieron fechas para la entrega de la documentación, y análisis de esta por parte del Área Coordinadora de Archivos.
3. En fecha del 30 de abril del año 2025, los instrumentos antes mencionados, fueron presentados y sometidos a validación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de Archivos, quedando constancia de lo anterior en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio 2025 del Grupo Interdisciplinario de Valoración de los Archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
4. Una vez aprobados los instrumentos, se procedió a la inscripción en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación obteniendo la constancia correspondiente, con vigencia al 02 de mayo 2025.



5. Así mismo, los instrumentos fueron remitidos, de manera oficial, al Archivo General del Estado de Quintana Roo, misma que fueron trabajadas con el personal de la Coordinación de Archivos en reuniones de trabajo con el personal del AGEQROO.

2.2. **CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.**

Durante el mes de abril del ejercicio 2025, mediante un calendario preestablecido de actividades, se sostuvieron talleres con los titulares y responsables de archivo de trámite de las diversas unidades productoras de información de la Secretaría, a través de las cuales se les capacitó en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, así como las Fichas Técnicas de Valoración.



2.3. Bajas documentales de Comprobación Administrativa Inmediata.

De acuerdo con el Artículo 31 de la Ley General de Archivos establece que los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo no forman parte del acervo documental del archivo de concentración, por lo que, una vez concluida su vigencia administrativa, deberán ser eliminados conforme a los lineamientos que emita el Archivo General de la Nación y a la normatividad aplicable y con la finalidad de darle cumplimiento a esta normativa se realizaron las siguientes actividades:

Se elaboró el 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.

Se realizó el Manual de Criterios para la Producción y Control de documentación Electrónicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.



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.



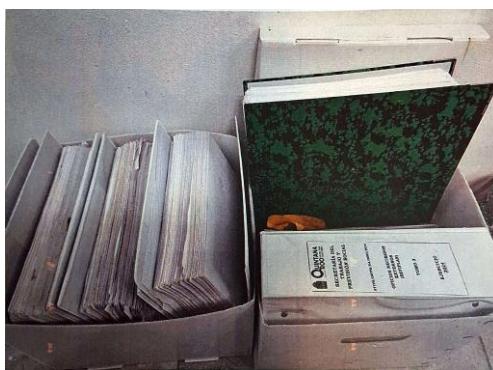
CRITERIOS PARA LA PRODUCCIÓN Y CONTROL DE
DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE LA
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Octubre 2025

La Coordinación de Archivo, capacito al personal responsable de archivo de las Unidades Productoras de documentación para la baja documental de Comprobación Administrativa Inmediata.



Asimismo, se llevaron a cabo tres procesos de baja documental de Comprobación Administrativa Inmediata, en coordinación con las áreas responsables y el representante del Órgano Interno de Control, se procedió a realizar la revisión física de la documentación en la Dirección Administrativa, la Dirección del Trabajo y Previsión Social y el Departamento de Recursos Humanos. Dichos procesos se efectuaron conforme a lo establecido en la Ley General de Archivos, El Manual para la Desincorporación de documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y demás disposiciones normativas aplicable de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo. y demás disposiciones normativas aplicables en materia archivística, levantándose las actas administrativas correspondientes.



ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las 10 horas con 16 minutos del día 18 del mes de Diciembre del año 2025, reunidos en las instalaciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en la calle 16 de Septiembre, número 100, Colonia Centro, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo, nos reunimos los C.C. Lic. Irvin Clemente Calzada Carrillo y la Lic. Laura Abigail Canché Serrén, respectivamente; todos adscritos a esta Unidad Administrativa, así como los C.C. Lic. Xaqub Medina, Director y Responsable del Archivo de Concentración de la STYPS y la C. Lic. Lucero Stephany Ramos Galván, Representante del Órgano Interno de Control, con la finalidad de dar constancia de lo siguiente:

ANTECEDENTES:

Que, con el objetivo de gestionar la liberación de espacios en los archivos de trámite, evitando la retención de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Que para efectos de la presente acta y de acuerdo a la definición plasmada en los artículos 1º y 2º de la Ley General de Archivos, se entiende por Documentación de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como para las Unidades Administrativas de la Secretaría de los Archivos, se entiende por Documentación de comprobación administrativa inmediata. Al efecto, se entiende por Documentación de comprobación administrativa inmediata, la que se elabora y se transmite por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, sello de fecha de trámite, entre otros, que se elaboran y se transmite a las Instituciones, por lo que la vigencia de estos documentos no excede un año y no deberán transferirse al archivo de concentración eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Que, para efectos de la presente acta, se entiende por Documento de Comprobación Administrativa Inmediata: *"Aquél creado o recibido por la Secretaría en el curso de trámites administrativos o ejecutados con características así señaladas"*.

• Se producen en forma natural en función de una actividad administrativa.

2.4. OTRAS ACTIVIDADES.

En cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de archivos, así como de Transparencia y Acceso a la Información Pública, durante el ejercicio 2025 se llevaron a cabo diversas actividades de manera paralela a las establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), las cuales consistieron en la publicación, en tiempo y forma, de

la información prevista en el artículo 91, fracción XLV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo. Dentro de los primeros treinta días del ejercicio se publicó el PADA 2024, el Informe Anual de Actividades y la información relativa a dictaminaciones y bajas documentales; asimismo, durante la actualización correspondiente al primer trimestre del mismo ejercicio, se difundieron los instrumentos archivísticos, tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios Archivísticos.

De igual manera, el Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social llevó a cabo tres sesiones durante el ejercicio 2025, celebradas los días 30 de abril, 14 de agosto y 18 de diciembre, mediante las cuales se actualizaron los instrumentos archivísticos, se dio a conocer el PADA 2025 y se abordaron diversas actividades relacionadas con la gestión documental.