



Informe Anual De Cumplimiento Del Programa De Desarrollo Archivístico 2024.

Servicio Estatal del Empleo y Capacitación
para el Trabajo de Quintana Roo



SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

PRESENTACION

De acuerdo a la Ley de Desarrollo Económico y Competitividad, para el Estado de Quintana Roo el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, es el organismo público desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en el Decreto número 081 con fecha 12 de diciembre de 2008.

Y de conformidad a los artículos 23, 24, 25, 26 y 28 fracción III, de la Ley General de Archivos y a los criterios del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se realiza el presente informe armonizado con la LGA; el cual cuenta con los elementos necesarios para garantizar cumplimiento de la gestión documental y de los demás ordenamientos aplicables en materia de archivos.

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

Contenido

PRESENTACION	1
I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- MARCO JURÍDICO	3
III.- JUSTIFICACIÓN.....	4
IV.- OBJETIVO.....	5
V.- ACTIVIDADES Y RESULTADOS PADA 2024.....	5
1.- ACTIVIDADES:.....	5
Ordinarias:.....	5
Extraordinarias:	5
2.- RESULTADOS:	6
A).- Cumplimiento con la con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, Fracción XLV del artículo 91:.....	6
B).- SESIONES DE TRABAJO ORDINRDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:.....	6
• Primera Sesión Ordinaria	7
• Segunda Sesión Ordinaria	8
• Primera Sesión Extraordinaria.....	9
• Tercera Sesión Ordinaria	10
• Cuarta Sesión Ordinaria	11
C).- CURSOS DE CAPACITACIÓN APLICADOS.	12
D).- ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN.	13
E).- CAMBIO DE DOMICILIO Y REUBICACIÓN FÍSICA DEL ÁREA DE ARCHIVOS.....	14
G).- GESTIONES Y PROCESO DE LA EMISIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO).	15
H).- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025.....	20
J).- INFORME ANUAL DEL PADA 2023.	21

I.- INTRODUCCIÓN

El Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (SEECAT), como sujeto obligado de la Ley General de Archivos, y con el fin de garantizar la consolidación en el marco del Sistema Institucional de Archivos; el Área Coordinadora de Archivos del SEECAT integra el informe anual de manera sencilla y dinámica, en cumplimiento a las acciones y avances del Programa de Desarrollo Archivístico realizado durante el ejercicio fiscal 2024, en materia de gestión documental y administración de archivos; a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

II.- MARCO JURÍDICO

1.- LINEAMIENTO.

- **Ley General de Archivo**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, Última reforma publicada DOF 19-01-2023
- **Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.**
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 2023.
- **Ley de Desarrollo Económico y Competitividad**
Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en el Decreto número 081 con fecha 12 de diciembre de 2008.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo,**
publicado el 15 de abril de 2008 en el Periódico Oficial del Estado.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
- **Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo**

2.- LINEAMIENTO.

- **Lineamiento para el Control de Archivo y Gestión Documental del Servicio Nacional de Empleo.**



III.- JUSTIFICACIÓN.

El presente informe anual en Cumplimiento al Programa de Desarrollo Archivístico, detalla las actividades realizadas en el ejercicio 2024; con la finalidad de lograr una administración documental correcta, homogénea y expedita, de acuerdo a las actividades programadas y extraordinarias del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, encaminadas a la implementación de la Ley General de Archivos, en concordancia con las unidades administrativas que integran este Órgano Desconcentrado, comprometidos para llevar a cabo una adecuada administración de los archivos y en edificar las bases normativas de una gestión documental que permita brindar certeza de la información que está disponible para la consulta pública y favorecer la rendición de cuentas.

Ley General de Archivos en su CAPÍTULO V "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA" su artículo 26, que a la letra dice:

Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

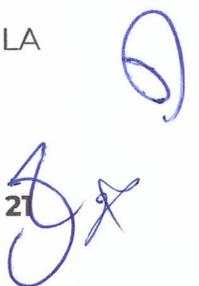
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo

Capítulo II, de las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 91. Los sujetos obligados deberán publicar en la Plataforma Nacional y en sus portales de internet, en forma permanente y actualizada, con acceso al público y mediante procesos informáticos sencillos y de fácil comprensión, y de acuerdo con LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO Página 41 de 98 sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información de carácter común, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en su Capítulo V "DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA" su artículo 25 dice:



Artículo 25. Del Informe Anual de Cumplimiento

Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico durante el primer trimestre del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

IV.- OBJETIVO.

El objetivo de este informe es registrar las acciones ordinarias y extraordinarias realizadas; para propiciar e informar la adecuada gestión y abatir el rezago documental generadas por las unidades administrativas que conforman el SEECAT, en el ejercicio 2024.

V.- ACTIVIDADES Y RESULTADOS PADA 2024.

1.- ACTIVIDADES:

Ordinarias:

- a) Cumplimiento con la con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, Fracción XLV del artículo 91.
- b) Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- c) Cursos de capacitación aplicados.
- d) Organización de los expedientes de archivo en concentración.
- a) Cumplimiento con la con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, Fracción XLV del artículo 91.
- b) Sesiones del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- c) Cursos de capacitación aplicados.
- d) Organización de los expedientes de archivo en concentración.

Extraordinarias:

- e) Cambio de domicilio y reubicación física del área de archivos.
- f) Traslado de expedientes de concentración al nuevo domicilio.
- g) Gestiones y proceso de la emisión del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- h) Elaboración del Programa de Anual de Desarrollo Archivístico y publicación.
- i) Informe Anual del PADA 2023.

2.- RESULTADOS:

A).- Cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, Fracción XLV del artículo 91:

Se realizaron las cargas trimestrales de las fracciones XLV A, B y C que corresponden al cuadro de clasificación archivística, inventarios documentales y el índice de expedientes clasificados como reservados en la plataforma nacional de transparencia.

Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Carga de Información Opciones Avanzadas

Administración de Información

Organismo Garante: Quintana Roo Normatividad: LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA I...

Sujeto Obligado: SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACI... Unidad Administrativa: Archivo

Usuario: archivo.seecat@gmail.com Ejercicio: 2024

Buscar

▼ LTAIPQROO 2018
▼ ARTÍCULO - 91
FRACCIÓN - XLV
FRACCIÓN - XLV
FRACCIÓN - XLV

Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía de archivo documental, Programa Anual de Desarrollo Archivístico cumplimiento, Actas y dictámenes de baja documental

Filtros Avanzados

Limpiar Buscar + Agregar Borrar Opciones de Descarga

Se encontraron 5 registros.

Seleccionar	Usuario	Ejercicio	Fecha de inicio del...	Fecha de término del...	Instrumento archivístico...	Hiperv
<input type="checkbox"/>	archivo.seecat@gmail...	2024	01/01/2024	31/12/2024	Catálogo de dispos...	https://tr
<input type="checkbox"/>	archivo.seecat@gmail...	2024	01/01/2024	31/12/2024	Cuadro general de...	https://tr
<input type="checkbox"/>	archivo.seecat@gmail...	2024	01/01/2024	31/12/2024	Guía de archivo docu...	https://tr
<input type="checkbox"/>	archivo.seecat@gmail...	2024	01/01/2024	31/12/2024	Programa Anual de De...	https://tr
<input type="checkbox"/>	archivo.seecat@gmail...	2024	01/01/2024	31/12/2024	Informe Anual de cum...	https://tr

CAVINAI

B).- SESIONES DE TRABAJO ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:

Se llevaron a cabo cuatro sesiones ordinarias, de acuerdo a lo calendarizado y una extraordinaria durante el 2024.

• **Primera Sesión Ordinaria**

Se realizó en fecha 19 de marzo del año 2024, en la cual, se dio a conocer que se envió el Inventario de Archivo de Tramite a la USNE, Se realiza y Publica el Informe Anual de Cumplimiento Archivístico, Elaboración y publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico



QUINTANA ROO
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



STYPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL 2024 DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO.**

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, SIENDO LAS 10:06 HRS. DEL DÍA 19 DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, SE REUNEN MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA TELMEX 14 SERVIDORES PÚBLICOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL; DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA EMITIDA POR EL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO (SEECAT), CON FUNDAMENTO EN EL ART. 4 FRACC. XXXV, ART. 11 FRACC. V, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

SE PROCEDIÓ A DAR INICIO A LA PRESENTE REUNIÓN, CONFORME AL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA.
- 2.- DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
- 3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- 4.- PRESENTACIÓN DEL ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2023.
- 5.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2023.
- 6.- SE ENVÍA EL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE A LA USNE
- 7.- SE REALIZA Y PUBLICA EL INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO ARCHIVÍSTICO 2023.
- 8.- ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.
- 9.- ASUNTOS GENERALES.
- 10.- LECTURA Y APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESIÓN
- 11.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

I. COMO PRIMER PUNTO A TRATAR DEL ORDEN DEL DÍA, SE PROCEDIÓ AL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA; ESTAN PRESENTES EL C.P. ENRIQUE GONZALEZ CONTRERAS, COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO, EL C. DANIEL EMMANUEL GUTIERREZ NUÑEZ, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS A DESEMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO; LIC. ROSALBA MAYTE ALONSO WILLIAMS, JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS; LIC. ERISTEO EDILBERTO MONTUFAR CANO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL; LIC. JESÚS ANTONIO CARRERA CERVANTES, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD LABORAL LIC. VICENTE CRUZ RODRIGUEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO (SEECAT).

Página 1 de 9

- **Segunda Sesión Ordinaria**

El 2 de julio del año 2024, en la sesión se trataron temas en relación a la mudanza del archivo de concentración, por cambio de domicilio ubicado con anterioridad en la Calles Laguna Guerrero entre Laguna Om y Laguna Noh Bec de la Col. Lagunitas a las nuevas instalaciones que ocupa el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación Para el Trabajo de Quintana Roo en la Av. Héroes de Chapultepec No. 134, entre Av. de los Héroes y Av. Juárez, Colonia Centro; así mismo de las acciones que conllevan las cajas de los expedientes de concentración.



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR



STYPS
SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL 2024 DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO.**

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; SIENDO LAS 09:10 HRS. DEL DÍA 2 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, SE REUNEN MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA TELMEX 12 SERVIDORES PÚBLICOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL; DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA EMITIDA POR EL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO (SEECAT), CON FUNDAMENTO EN EL ART. 4 FRACC. XXIV, ART. 11 FRACC. V, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

SE PROCEDE A DAR INICIO A LA PRESENTE REUNIÓN, CONFORME AL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA.
- 2.- DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
- 3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- 4.- PRESENTACIÓN DEL ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024.
- 5.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2024.
- 6.- SE MUEVE EL ARCHIVO DE LA COLONIA LAGUNITAS A LAS NUEVAS INSTALACIONES DEL SEECAT
- 7.- SE ESTÁN CAMBIANDO Y LIMPIANDO LAS CAJAS DE ARCHIVO PARA SU ACOMODO
- 8.- AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.
- 9.- ASUNTOS GENERALES.
- 10.- LECTURA Y APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESIÓN.
- 11.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

1. COMO PRIMER PUNTO A TRATAR DEL ORDEN DEL DÍA, SE PROCEDE AL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA; ESTAN PRESENTES EL C.P. ENRIQUE GONZÁLEZ CONTRERAS, COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO, EL C. DANIEL EMMANUEL GUTIERREZ NUÑEZ, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS A DESEMPLEADOS Y SUBEMPLEADOS Y RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO; LIC. ROSALBA MAYTÉ ALONSO WILLIAMS, JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS; LIC. ERISTEO EDILBERTO MONTUJAR CANO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL; LIC. JESÚS ANTONIO CARRERA CERVANTES, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD LABORAL; LIC. VICENTE

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO (SEECAT).

Página 1 de 6

• **Primera Sesión Extraordinaria**

Se realiza el 20 de agosto de 2024, en donde el tema principal fue el estatus de los expedientes para gestionar la baja documental acumulado por años.



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

**GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL 2024 DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO.**

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO; SIENDO LAS 10:12 HRS. DEL DÍA 20 DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, SE REUNEN MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA TELMEX 13 SERVIDORES PÚBLICOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA EMITIDA POR EL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO (SEECAT), CON FUNDAMENTO EN EL ART. 4 FRACC. XXXV, ART. 11 FRACC. V, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

SE PROCEDE A DAR INICIO A LA PRESENTE REUNIÓN, CONFORME AL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

1. LISTA DE ASISTENCIA.
2. DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
4. ESTADO DE LOS EXPEDIENTES.
5. PROPUESTA DE BAJA DOCUMENTAL.
6. ASUNTOS GENERALES.
7. LECTURA Y APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESIÓN.
8. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

1. COMO PRIMER PUNTO A TRATAR DEL ORDEN DEL DÍA, SE PROCEDE AL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA; ESTAN PRESENTES EL C.P. ENRIQUE GONZÁLEZ CONTRERAS, COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO, EL C. DANIEL EMMANUEL GUTIERREZ NÚÑEZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS; LIC. ROSALBA MAYTÉ ALONSO WILLIAMS, JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS; LIC. JOAQUÍN DE ATOCHA LOPEZ COCOM, POR EL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL; LIC. JESÚS ANTONIO CARRERA CERVANTES, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD LABORAL; LIC. VICENTE CRUZ RODRIGUEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA; ING. MARCO ANTONIO MARTINEZ AGUILAR, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; LIC. IRIS FABIOLA MOGOLLÓN LARA, ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS CANCÚN; ING. PEDRO JOAQUÍN MOEN CANO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS CHETUMAL; LIC. JORGE ADRIÁN BARRIENTOS ESCOBEDO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS PLAYA DEL CARMEN, DIRECTORA JURÍDICA Y MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (STYPS)

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO (SEECAT).

Página 3 de 6

• Tercera Sesión Ordinaria

Realizada el 12 de septiembre de 2024, el tema principal es el informe de las acciones realizada en el acomodo y limpieza de las cajas de los expedientes de concentración y la gestión realizada a la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE) de los expedientes en proceso de baja.



QUINTANA ROO
UNIDOS PARA TRANSFORMAR



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE
VALORACIÓN DOCUMENTAL 2024 DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO.

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, SIENDO LAS 10:08 HRS. DEL DÍA 12 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, SE REUNEN MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA TELMEX 12 SERVIDORES PÚBLICOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL; DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA EMITIDA POR EL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO (SEECAT), CON FUNDAMENTO EN EL ART. 4 FRACC. XXXV, ART. 11 FRACC. V, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

SE PROCEDE A DAR INICIO A LA PRESENTE REUNIÓN, CONFORME AL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA.
- 2.- DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
- 3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- 4.- PRESENTACIÓN DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024.
- 5.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024.
- 6.- SE CONTINÚA CON EL ACOMODO Y LIMPIEZA DE EXPEDIENTES DEL SEECAT.
- 7.- SE SOLICITA EL ESTATUS DE LAS BAJAS DOCUMENTALES A LA USNE.
- 8.- AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.
- 9.- ASUNTOS GENERALES.
- 10.- LECTURA Y APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESIÓN.
- 11.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

1. COMO PRIMER PUNTO A TRATAR DEL ORDEN DEL DÍA, SE PROCEDE AL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA; ESTÁN PRESENTES EL C.P. ENRIQUE GONZÁLEZ CONTRERAS, COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO, EL C. DANIEL EMMANUEL GUTIÉRREZ NÚÑEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO; LIC. ROSALBA MAYTE ALONSO WILLIAMS, JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS; LIC. JOAQUÍN DE ATOCHA LÓPEZ COCOM, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL; LIC. JESÚS ANTONIO CARRERA CERVANTES, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD LABORAL; LIC. VICENTE CRUZ RODRÍGUEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA; ING. MARCO ANTONIO MARTÍNEZ AGUILAR, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; LIC. IRIS FABIOLA MOCOLLÓN LARA, ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS CANCÚN; ING. PEDRO JOAQUÍN MOEN CANO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS CHETUMAL; LIC. JORGE ADRIÁN BARRIENTOS ESCOBEDO, JEFE DE

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO (SEECAT).

Página 1 de 6

• Cuarta Sesión Ordinaria

Dicha sesión se realizó el día 12 de diciembre, en ella se tratan los temas de la limpieza y acomodó de expedientes, la recepción del Catálogo de Disposición Documental, el código de clasificación de expedientes.



GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.
CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN
DOCUMENTAL 2024 DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO.

EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, CAPITAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, SIENDO LAS 10:08 HRS. DEL DÍA 12 DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, SE REUNEN MEDIANTE VIDEOCONFERENCIA TELMEX 12 SERVIDORES PÚBLICOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL; DE CONFORMIDAD CON LA CONVOCATORIA EMITIDA POR EL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO (SEECAT), CON FUNDAMENTO EN EL ART. 4 FRACC. XXXV, ART. 11 FRACC. V, DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

SE PROCEDE A DAR INICIO A LA PRESENTE REUNIÓN, CONFORME AL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA.
- 2.- DECLARACIÓN DEL QUÓRUM LEGAL.
- 3.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- 4.- PRESENTACIÓN DEL ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024.
- 5.- SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA 2024.
- 6.- SE CONTINÚA CON EL ACOMODO Y LIMPIEZA DE EXPEDIENTES DEL SEECAT.
- 7.- SE SOLICITA EL ESTATUS DE LAS BAJAS DOCUMENTALES A LA USNE.
- 8.- AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024.
- 9.- ASUNTOS GENERALES.
- 10.- LECTURA Y APROBACIÓN DE LOS ACUERDOS TOMADOS DURANTE LA SESIÓN.
- 11.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

1. COMO PRIMER PUNTO A TRATAR DEL ORDEN DEL DÍA, SE PROCEDE AL PASE DE LISTA DE ASISTENCIA; ESTÁN PRESENTES EL C.P. ENRIQUE GONZÁLEZ CONTRERAS, COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO, EL C. DANIEL EMMANUEL GUTIERREZ NÚÑEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO; LIC. RUBÉN JOSÉ MURILLO CHEJÍN, JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS; LIC. JOAQUÍN DE ATOCHA LÓPEZ COCOM, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN LABORAL; LIC. JESÚS ANTONIO CARRERA CERVANTES, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE MOVILIDAD LABORAL; LIC. VICENTE CRUZ RODRÍGUEZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y MEJORA REGULATORIA; ING. MARCO ANTONIO MARTÍNEZ AGUILAR, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; LIC. IRIS FABIOLA MOGOLLÓN LARA, ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS CANCÚN; ING. PEDRO JOAQUÍN MOEN CANO, JEFE DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS CHETUMAL; LIC. JORGE ADRIÁN BARRIENTOS ESCOBEDO, JEFE DE

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA REUNIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO (SEECAT).

Página 1 de 6



STYPS
SECRETARÍA
ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

C).- CURSOS DE CAPACITACIÓN APLICADOS.

El día 22 de noviembre del 2024 se recibió una capacitación por parte de la USNE, en relación al uso del Catálogo de Disposición Documental validada y autorizada por la Dirección General del Archivos de la Nación, para su aplicación en la integración del Inventario de Archivo de Trámite.



Unidad del Servicio Nacional de Empleo
Dirección de Área
Oficio No. 310.5/780/2024
Asunto: inventario de Archivo de Trámite 2024.

Ciudad de México a 12 de noviembre de 2024.

C.P. ENRIQUE GONZÁLEZ CONTRERAS
COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL
EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE
QUINTANA ROO
PRESENTE.

Me refiero al Oficio No. 512/31-10-2024/1144, mediante el cual la Coordinación de Archivos de esta Secretaría requiere la actualización del inventario de Archivo de Trámite 2024, con corte al 13 de diciembre, con la finalidad de dar cumplimiento oportuno a lo establecido en el Artículo 12 de la Ley General de Archivo, que establece que los sujetos obligados deben mantener los documentos contenidos en sus archivos conforme a procesos de gestión documental que incluye la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

Al respecto, mucho le agradeceré gire sus amables instrucciones al Enlace de Archivo designado en la oficina a su cargo, a fin de que a más tardar el próximo 15 de diciembre de 2024, se realice la entrega formal del Inventario total de archivo producido en 2024, por parte de la oficina a su cargo, el cual deberá presentarse:

- i) Organizado conforme a las series documentales registradas en el Catálogo de Disposición Documental 2024 autorizado que fue difundido para su aplicación por parte de esta unidad administrativa.
- ii) Respetando el formato establecido para este fin, así como las indicaciones formuladas para su llenado en el Anexo 1, mismo que se adjunta para pronta referencia, y se envía en paralelo a los correos institucionales seeqroo_director@stps.gob.mx y seeecat.planeacion@gmail.com

Importante mencionar que el próximo Viernes 22 de noviembre del actual a las 11:00 hrs. se llevará a cabo una Sesión Informativa via Teams dirigida a los Enlaces de Archivo, para aclarar dudas que existan respecto al llenado del inventario; de igual forma podrán comunicarse con la Lic. Norma Angélica Espinosa Cuevas, Jefa del Departamento de Gestión y Control del Acervo Documental del SNE, Ext. 34129, correo electrónico nespinos@stps.gob.mx.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


ROCÍO CORTÉS LÓPEZ
DIRÉCTORA DE ÁREA

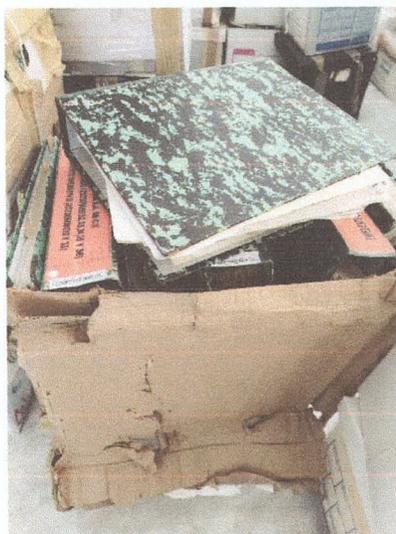
Morelia 14, Col. Roma Norte, CP. 06700, Alcatraz Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Tel. 55 3600 480 Ext. 34888. rocio.cortesc@stps.gob.mx, www.stps.mx/stps



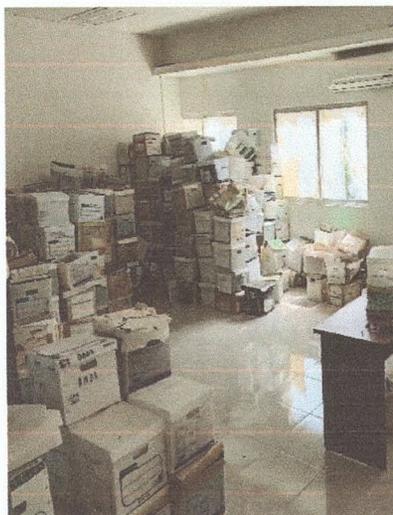
D).- ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN.

Limpieza y acomodo de cajas de expedientes.

Se llevó a cabo la limpieza y cambio de cajas de los expedientes que se trajeron para posteriormente acomodarlos, de igual manera se fueron seleccionando y acomodando por áreas.



Se acomodaron los expedientes y se montó un archivo en la segunda planta del edificio en el lugar que estaba destinado a ser una sala de juntas.



Handwritten signature or initials in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.

En el espacio asignado para el archivo se lograron acomodar 3 estantes de herrería en los cuales se puso el equipo informático obsoleto y las cajas de los planes emergentes.



E).- CAMBIO DE DOMICILIO Y REUBICACIÓN FÍSICA DEL ÁREA DE ARCHIVOS.

El 29 de mayo del 2024 se movió el archivo de la colonia lagunitas a las nuevas oficinas del SEECAT que se encuentran en la Av. Héroes de Chapultepec 134 esquina Av. Benito Juárez, esto con la participación de todos los Departamentos de la Unidad Central y la Unidad de Atención y Servicios Chetumal, se movieron 1400 cajas de archivo con expedientes del SEECAT.

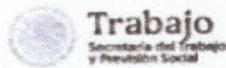


Handwritten blue ink marks, including a large stylized signature or mark and a smaller mark below it.

G).- GESTIONES Y PROCESO DE LA EMISIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO).

CADIDO

El día 6 de noviembre del año 2024 se recibe vía correo electrónico el oficio 310.5/729/2024 en el cual la USNE informa que el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO) fue actualizado y aprobado por el Archivo General de la Nación.



Unidad del Servicio Nacional de Empleo
Dirección de Área
Oficio No. 310.5/729/2024
Asunto: Cuadro de Clasificación y CADIDO 2024.

Ciudad de México 01 de noviembre de 2024

ENRIQUE GONZÁLEZ CONTRERAS
COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE QUINTANA ROO
P R E S E N T E.

Por medio de la presente me complace comunicar que el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 2024 que corresponden a esta Secretaría, han sido actualizados y se encuentran aprobados por el Archivo General de la Nación, mediante Dictamen No. DV/042/24, en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos.

Dichos instrumentos archivísticos, se difunden para su conocimiento y aplicación en los archivos producidos por la Oficina del Servicio Nacional de Empleo a su cargo.

No omito mencionar que para atender cualquier duda, me reitero a sus órdenes y les proporciono los datos de la Lic. Norma A. Espinosa Cuevas, Jefa del Departamento de Gestión y Control del Acervo Documental del SNE, con extensión 34129, correo electrónico nespinosa@stps.gob.mx, quien les proporcionará a los Enlaces designados la asesoría y asistencia que sea requerida.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ROCIO CORTES LÓPEZ
DIRECTORA DE ÁREA

C.C.B.P. Donatiano Domínguez Espinosa, jefe de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, ddominguez@stps.gob.mx
Norma A. Espinosa Cuevas, Jefa del Departamento de Gestión y Control del Acervo Documental del SNE, nespinosa@stps.gob.mx

"En cumplimiento a lo establecido en el Decreto que establece los medios para el acceso a la información, en materia de información pública, y de archivar los documentos producidos en el ejercicio del gobierno público, así como para la conservación de los documentos de la Administración Pública Federal, emitido el 20 de diciembre de 2012 en el Estado de Quintana Roo, y para un mejor servicio al ciudadano, se hace pública la siguiente información:

ROCI/PAE/24

Ministerio del Trabajo, Carrera Nueva, CP 96200, Alcañalá Cuahimilco, Ciudad de México.
Tel. 55 5390 4300 Ext. 34000, 5555-0250/5555-0251/5555-0252, www.stps.gob.mx



* Catálogo de Disposición Documental emitido por la DGARN

FUNCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO		DENOMINACIÓN	CATEGORÍA DOCUMENTAL					INDICADOR DE SELECCIÓN		DESCRIPCIONES	
SECCION	SUBSECCION		ASIGNACIÓN	LOCAL	FECHA CONTINUA	ACUMULO TEMAS	ACUMULO UNIFORMIDAD	TOTAL DE AÑOS	ELABORACIÓN		SELECCIÓN
70		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
71		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
72		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
73		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
74		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
75		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
76		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
77		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
78		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
79		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
80		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
81		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
82		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
83		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
84		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
85		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
86		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
87		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
88		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
89		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
90		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
91		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
92		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
93		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
94		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
95		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
96		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
97		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
98		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
99		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
100		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	X								DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO



Elaboración del Inventario Total de Archivos de Trámite 2024 del SEECAT

El día 15 de noviembre Mediante correo electrónico se recibe el oficio 310.5/780/2024 en el cual la Unidad del Servicio Nacional de Empleo solicita la elaboración de Inventario de Archivo de Trámite.

(Handwritten blue ink marks and signatures)



Unidad del Servicio Nacional de Empleo
 Dirección de Área
 Oficio No. 310.5/780/2024
 Asunto: Inventario de Archivo de Trámite 2024.

Ciudad de México a 12 de noviembre de 2024.

C.P. ENRIQUE GONZÁLEZ CONTRERAS
 COORDINADOR GENERAL DEL SERVICIO ESTATAL DEL
 EMPLEO Y CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DE
 QUINTANA ROO
 PRESENTE.

Me refiero al Oficio No. 512/31-10-2024/1144, mediante el cual la Coordinación de Archivos de esta Secretaría requiere la actualización del Inventario de Archivo de Trámite 2024, con corte al 13 de diciembre, con la finalidad de dar cumplimiento oportuno a lo establecido en el Artículo 12 de la Ley General de Archivo, que establece que los sujetos obligados deben mantener los documentos contenidos en sus archivos conforme a procesos de gestión documental que incluye la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

Al respecto, mucho le agradeceré gire sus amables instrucciones al Enlace de Archivo designado en la oficina a su cargo, a fin de que a más tardar el próximo 15 de diciembre de 2024, se realice la entrega formal del Inventario total de archivo producido en 2024, por parte de la oficina a su cargo, el cual deberá presentarse:

- i) Organizado conforme a las series documentales registradas en el Catálogo de Disposición Documental 2024 autorizado que fue difundido para su aplicación por parte de esta unidad administrativa.
- ii) Respetando el formato establecido para este fin, así como las indicaciones formuladas para su llenado en el Anexo 1, mismo que se adjunta para pronta referencia, y se envía en paralelo a los correos institucionales seeqroo_director@stps.gob.mx y seecat.planeacion@gmail.com.

Importante mencionar que el próximo Viernes 22 de noviembre del actual a las 11:00 hrs. se llevará a cabo una Sesión Informativa vía Teams dirigida a los Enlaces de Archivo, para aclarar dudas que existan respecto al llenado del inventario; de igual forma podrán comunicarse con la Lic. Norma Angelica Espinosa Cuevas, Jefa del Departamento de Gestión y Control del Acervo Documental del SNE, Ext. 34129, correo electrónico nespinosa@stps.gob.mx.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


 ROCIO CORTÉS LÓPEZ
 DIRECTORA DE ÁREA

Marella 16, Col. Buena Vista, CP. 86700, Atzucán Cacahiméuc, Ciudad de México.
 Tel. 55 3600 4000 Ext. 34908. rociocortes@stps.gob.mx www.gob.mx/stps



2024
 Felipe Carrillo
 PUERTO

Solicitud de Inventario de Archivo y envío de Catálogo de Disposición Documental 2024 autorizado

9 mensajes

Archivo SEECAT <archivo.seecat@gmail.com> 22 de noviembre de 2024, 11:40
Para: moen_como@hotmail.com, Iris Mogollón Lara <seecatcancun.iris@gmail.com>, Jorge Adrian Barrientos Escobedo <urpcarmen_coord@stps.gob.mx>, vicente Cruz <seecat.planeacion@gmail.com>, Jesus Antonio Carrera Cervantes <seeqroo_movlaboral@stps.gob.mx>, seecatconcertador.chetumal@gmail.com, DEPARTAMENTO DHYAR <seecat.admon@gmail.com>, SEECAT Transparencia <seecat.transparencia@gmail.com>, Enrique Gonzalez Contreras <egocontreras@hotmail.com>, Enrique Gonzalez Contreras <seeqroo_director@stps.gob.mx>
Cc: JOSHUA RODRIGO LEE MEZETA <joshua.seecat@hotmail.com>, DANIEL SANCHEZ <seecat.danielsanchez@gmail.com>, Dolores del Carmen Sanchez Rabago <seeqroo@stps.gob.mx>, Isabel del Pilar Dzul Coronado <seeqroo_becas@stps.gob.mx>, RUTH ESCALANTE DE LUNA <escalantedeluna@gmail.com>, SEECAT Archivo y Comprobación <seecat.archivo.comprobacion@gmail.com>, Merly Meraz <merlymeraz9210@gmail.com>

Buenos días por este medio me permito enviar el Catálogo de Disposición Documental del 2024 que fue autorizado recientemente por el Archivo General de la Nación.

De igual manera se envía el formato para la elaboración del inventario documental 2024 el cual deberá ser acorde al nuevo CADIDO Autorizado, hay cambios referente al que se nos envió a principios de año por lo que solo se deberá utilizar el que se anexa en el presente correo.

El inventario Documental deberá ser llenado con letras mayúsculas, tipo de fuente Geomanist y enviado a más tardar al día 11 de diciembre del presente año.

Cualquier duda o aclaración pueden contactarme.

Sin más por el momento y agradeciendo su atención me permito enviarles un cordial saludo.

2 adjuntos

 INVENTARIO DOCUMENTAL 2024.xlsx
17K CADIDO 2024_autorizadoAGN.pdf
20053K

El 17 de diciembre se enviaron los formatos de inventario de trámite de las Áreas Productoras de Información a la USNE; previa verificación y validación de la información integrada en el formato para tal fin.

Archivo SEECAT <archivo.seecat@gmail.com> 12 de diciembre de 2024, 16:00
Para: Norma Angelica Espinosa Cuevas <nepinosa@stps.gob.mx>

Enterado y aplicando correcciones
(El texto citado está oculto)



Archivo SEECAT <archivo.seecat@gmail.com> 13 de diciembre de 2024, 15:14
Para: Norma Angelica Espinosa Cuevas <nepinosa@stps.gob.mx>

Buenas tardes estimada Lic. Norma Espinosa, por este medio me permito enviar el inventario con las correcciones aplicadas.

Saludos cordiales

Atte

Daniel Emmanuel Gutierrez Núñez
Jefe de Departamento de Archivos
(El texto citado está oculto)

 INVENTARIO DOCUMENTAL SNE QROO.xlsx
30K

Archivo SEECAT <archivo.seecat@gmail.com> 17 de diciembre de 2024, 15:34
Para: Norma Angelica Espinosa Cuevas <nepinosa@stps.gob.mx>

Buenas tardes estimada Lic. Norma Angelica Espinosa Cuevas, por este medio me permito enviar el inventario documental con los cambios solicitados.

Sin más por el momento y agradeciendo su atención me permito enviarle un cordial saludo.

Atte

Daniel Emmanuel Gutiérrez Núñez
Jefe de Departamento de Archivos
(El texto citado está oculto)

H).- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025..

Integración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de acuerdo a las actividades, acciones y entregables, los cuales se desarrollarán en el ejercicio 2025.

No.	Actividades	Acciones	Entregable	Periodo
1	Cumplir con el Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo de, de acuerdo a la Fracción XLV del artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	Capturar y Registrar la información relativa a la Fracción XLV del artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo	1.- Formato Instrumentos archivísticos 2.- Formato Objetivos y metas institucionales. 3.- Formato Indicadores de interés público. 4.- Formato Indicadores de resultados.	Enero
2	Nombramientos de los responsables de Archivo de Tramite	Solicitar la designación a las Unidades Administrativas	Nombramientos	Enero-Febrero
3	Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental (GIVD)	Integrar y llevar a cabo 4 Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.	Actas de las sesiones.	Marzo-Junio-Septiembre-Diciembre.
4	Cursos de capacitación	Capacitación y asesoría en materia archivística Gestionar cursos.	Acuses, listas de asistencia, constancias.	Permanente
5	Identificar los expedientes de archivo de trámite y concentración de las unidades administrativas.	Revisión, verificación e integración del inventario de los expedientes de archivo en trámite y concentración en conjunto con las Personal servidoras públicas de las Unidades Administrativas.	Reportes e Informes.	Permanente
6	Instrumento de apoyo y consulta archivística.	Elaborar un manual de control y apoyo referencial de archivo para las actividades que desarrollan las personas servidores públicas en el ámbito de sus competencias y responsabilidades.	Validación y envío del manual de control y apoyo referencial de archivo.	Enero-Febrero
7	Informe anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicación en el Portal de Internet	Integrar y publicar el informe anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Informe y Publicación en el portal (imagen)	Diciembre