



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

MOTIVOS

La creación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental responde a la necesidad de cumplir con lo establecido en los artículos 50 al 54 de la **Ley General de Archivos**, así como con lo dispuesto en la **Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo**, en lo relativo a la gestión, conservación y disposición documental. Estas disposiciones obligan a los sujetos obligados a implementar mecanismos colegiados que garanticen la correcta valoración de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones.

El Servicio Estatal de Empleo y Capacitación para el Trabajo, como organismo público descentralizado, genera y resguarda documentación que refleja el cumplimiento de sus atribuciones en materia de empleo, capacitación laboral y vinculación productiva. La adecuada valoración documental permite:

- Identificar los documentos con valor administrativo, legal, fiscal e histórico.
- Optimizar el uso de espacios físicos y digitales mediante procesos de baja documental.
- Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas institucional.

La valoración documental requiere la participación de especialistas de distintas áreas —jurídica, administrativa, archivística y técnica— para asegurar decisiones colegiadas, objetivas y legalmente sustentadas. Este enfoque interdisciplinario permite:

- Analizar los documentos desde múltiples perspectivas funcionales.
- Emitir dictámenes con mayor legitimidad y rigor técnico.
- Promover la corresponsabilidad institucional en la gestión documental.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

PRESENTACIÓN.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo; el Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo, Órgano Desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo, conforma el grupo interdisciplinario de valoración documental con las atribuciones designadas por las Leyes mencionadas con antelación. Teniendo en cuenta que este Órgano desconcentrado opera bajo las Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (USNE) mediante el convenio de colaboración entre la Federación y el Estado de Quintana Roo que se refrenda cada año.

La función del grupo es coadyuvar en el análisis de los procesos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

MARCO NORMATIVO

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, apartado A, fracción V.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 20, fracción IV, 65, fracción XLIII.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Ley General de Archivos Artículo 1, párrafo primero, 4, fracción XXXV, 11, fracciones I y V, 16, 50, párrafo primero, segundo, tercero y cuarto, 51, párrafo primero y párrafo segundo fracciones I, II, III y IV, artículos 54, 116, 117, 118, 119 y 121.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (SEECAT).

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Artículo 1. Las presentes Reglas de operación son de observancia obligatoria para los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo (SEECAT).

Artículo 2. El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del SEECAT, lo anterior en apego a la Ley General de Archivos y la normatividad aplicable al fin.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Artículo 3. La aplicación e interpretación de estas Reglas de Operación, corresponde al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del SEECAT, Artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, el Artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, así como el Artículo 4 de la Ley General de Archivos.

Artículo 4. Las presentes Reglas de Operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en el numeral Cuarto, fracción XXV, y Sexto fracción IV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, emitido por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

CAPÍTULO SEGUNDO

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Artículo 5. Para efectos de las presentes reglas de operación y su aplicación, además de las definiciones contenidas en el Artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, el Artículo 4 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo, así como el Artículo 4 de la Ley General de Archivos, se entenderá por:

I. Acta de Baja Documental: Documento Oficial que certifica que prescribieron los valores administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación generada por una Dependencia o Entidad y que permite la acción de ejecutar la destrucción de los documentos de archivo por no contener valores históricos.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

II. Custodia: Procedimiento de la Gestión Documental que implica la existencia de un tercero quien es responsable de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

III. Dictamen de Destino Final: Documento oficial mediante el cual se da a conocer el análisis e identificación de los valores documentales para establecer los criterios de disposición y acciones.

IV. Disposición Documental: 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.

V. Documentación de comprobación administrativa inmediata: Documentos creados o recibidos por el SEECAT o sus Servidores Públicos, en el curso de diversos trámites administrativos o sustantivos, los cuales no contienen valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos; por lo que no son transferidos al archivo de concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad, bajo supervisión de la Coordinación de Archivos del SEECAT.

VI. Eliminación: Procedimiento para la destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando métodos y técnicas encaminadas a mejores prácticas y estándares garantizando la eliminación segura de la información de manera especial, de los datos personales y confidenciales que se mantengan en posesión del SEECAT.

VII. Ficha Técnica de Valoración Documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

documental y mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y disposición documental.

VIII. Gestión Documental: El 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.

IX. Grupo Interdisciplinario: Equipo de profesionales de la misma Institución integrado por los Titulares de las áreas: Jurídica, Planeación, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las áreas productoras de la información, así como el responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar en la Valoración Documental.

X. Instrumentos de Consulta: Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

XI. Instrumentos de Control archivístico: Instrumentos técnicos que propicien la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, por la naturaleza de los convenios de colaboración tendrán que ser los que proporcione la USNE.

XII. Gestión Documental: El 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.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

XIII. SEECAT: Al Servicio Estatal del Empleo y Capacitación para el Trabajo de Quintana Roo el cual es un órgano desconcentrado de la STyPS

XIV. STyPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Quintana Roo.

XV. SENTRE: Sistema Entrega Recepción

XVI. USNE: Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

XVII. AGQROO: Archivo General del Estado de Quintana Roo.

XVIII. AGN: Archivo General de la Nación

XIX. PAE: Programa de Apoyo al Empleo

TITULO SEGUNDO

OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario de valoración Documental, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Artículo 7. Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario de valoración Documental:

I. Establecer al interior del SEECAT la Política Interna, Lineamientos, criterios y recomendaciones en materia de valoración documental, gestión documental, organización y conservación de archivos.

II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para actualizar, valorar y decidir la disposición documental de las series documentales producidas por las Unidades administrativas que integran el SEECAT, emitidos tanto por el Consejo Nacional de Archivos como por el Consejo local de Archivos del Estado de Quintana Roo y la Unidad del Servicio Nacional de Empleo.

III. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales que integran el Acervo del SEECAT.

IV. Considerar en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los criterios de:

- a) Procedencia: Identifica el área generadora del documento, su función y atribuciones. Permite establecer el valor administrativo y legal.
- b) Orden Original: Conserva la estructura documental tal como fue producida. Refleja la lógica institucional y facilita la trazabilidad.
- c) Diplomático: Evalúa la forma documental: tipo, formato, elementos internos (firma, sello, fecha). Determina autenticidad y legalidad.
- d) Contexto: Analiza el entorno normativo, funcional y temporal en que se generó el documento. Ayuda a definir su relevancia institucional.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

- e) Contenido: Examina la Información contenida: Valor técnico, jurídico, administrativo, histórico o testimonial.
- f) Utilización: Considera la frecuencia y propósito de uso. Permite establecer vigencias y plazos de conservación.

V. Analizar y proponer mejoras en los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental en el SEECAT.

VI. Proponer que la información establecida en las Fichas Técnicas de Valoración Documental esté alineada a la operación funcional, misional y a los Objetivos Estratégicos del SEECAT.

VII. Proponer que en las Fichas Técnicas de Valoración Documental se incluya y se respete el Marco Normativo que regula la Gestión Institucional.

VIII. Determinar la locación y la Infraestructura física y tecnológica necesaria que contribuya a la correcta y adecuada Organización y Conservación de los Archivos del SEECAT, a fin de cumplir con lo establecido en el Artículo 11 de la Ley General de Archivos.

IX. Autorizar el listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata aplicable al SEECAT.

X. Analizar, emitir comentarios y observaciones al Programa Anual de Desarrollo Archivístico del SEECAT propuesto por el Coordinador de Archivos, para su posterior presentación y publicación en el portal electrónico.

XI. El SEECAT operará con el Catálogo de Disposición Documental, que hace llegar la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, el cual será difundido a las Unidades Productoras en cuanto haya actualizaciones.

XII. Presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el informe Anual de Cumplimiento que serán publicados en el portal de internet del



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

SEECAT y el portal de transparencia, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos;

XIII. Aprobar los Criterios específicos que elabore el Enlace de Acciones Archivísticas, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental;

XIV. Proponer modificaciones a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de valoración documental, y

XV. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivo.

TITULO TERCERO

INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 8. El Grupo Interdisciplinario de valoración documental del SEECAT, se integrará por los jefes de Departamento de las Unidades Productoras:

- I. Titular del Despacho de la Coordinación General del SEECAT,
- II. La persona titular del Departamento de Archivos
- III. La persona titular del Departamento de Planeación y Mejora Regulatoria.
- IV. La persona titular del Departamento de Movilidad Laboral y Apoyos a Desempleados y Subempleados.
- V. La persona titular del Departamento de Comunicación, Enlace Interinstitucional y Contraloría Social.
- VI. La persona titular del Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales
- VII. La persona titular del Departamento de Vinculación Laboral;
- VIII. La persona titular del Departamento de Atención y Servicios Chetumal.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

- IX. Departamento de Atención y Servicios Cancún
- X. Departamento de Atención y Servicios Playa del Carmen.
- XI. Departamento de Desarrollo Humano y Administración de Recursos.
- XII. Jefe de Oficina de Sistemas.
- XIII. Dirección Jurídica de la STyPS.
- XIV. Órgano Interno de Control de la STyPS.
- XV. Responsable de Archivo Histórico

Artículo 9. Los titulares de las unidades administrativas del SEECAT, relacionadas en las fracciones I a la XII en el artículo anterior, serán considerados como vocales del Grupo Interdisciplinario de valoración documental, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio o correo electrónico dirigido al Coordinador del Grupo Interdisciplinario de valoración documental y este tendrá el mismo derecho a voz y voto.

Artículo 10. El responsable del área coordinadora de archivos propiciará la integración y formalización del grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas.

Artículo 11. El Grupo Interdisciplinario de valoración documental llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma Trimestral o Cuatrimestral según la programación, y extraordinarias cuando la situación lo amerite.

Artículo 12. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de valoración documental con cuatro días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha y hora de la sesión será de dos días hábiles.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Artículo 13. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y/o correo electrónico; y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se enviarán de forma electrónica los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 14. Se considerará quórum legal, las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de valoración documental.

Artículo 15. El titular del Órgano Interno de Control de la STyPS, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en especial en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones en materia de archivos.

Artículo 16. El Coordinador del Grupo Interdisciplinario de valoración documental deberá:

- I. Convocar a sesiones;
- II. Someter a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de valoración documental el Orden del Día.
- III. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- IV. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
- VI. Resguardar el acta de las sesiones;
- VII. Moderar las sesiones del Grupo Interdisciplinario de valoración documental, y
- VIII. Las demás que les encomienden las disposiciones aplicables.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Artículo 17. Las sesiones del Grupo Ordinarias y Extraordinarias del Interdisciplinario de valoración documental se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración del quórum legal, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y en su caso aprobación, de los asuntos a tratar;
- V. Lectura de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario de valoración documental;
- VII. Asuntos generales, y
- VIII. Clausura de la sesión.

Artículo 18. Cuando no se cuente con el quórum requerido, el coordinador citará nuevamente a Sesión en un plazo máximo de tres días hábiles, emitiendo la convocatoria respectiva a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de valoración documental, fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 19. El invitado especial es una figura externa al Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental cuya participación es solicitada debido a su experiencia, conocimientos específicos o relación directa con los temas a tratar. Su rol tiene un carácter temporal y se limita a las actividades, sesiones o temas en los que su aporte resulta relevante para enriquecer el análisis y la toma de decisiones del grupo.



STYPS
SECRETARÍA
DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SEECAT
SERVICIO ESTATAL
DEL EMPLEO
Y CAPACITACIÓN
PARA EL TRABAJO

Artículo 20. Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos, quedando asentado en el acta el sentido de la votación de cada uno de los integrantes cuando no se alcance la unanimidad.

Artículo 21. Los acuerdos serán obligatorios para todas las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del SEECAT.

Artículo 22. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial, virtual e híbrida con la finalidad de que puedan asistir todos los miembros incluyendo a las unidades de la zona norte.

Artículo 23. En caso de que uno o varios miembros no asistieron a la reunión y esta alzase el quórum legal para su continuidad los miembros faltantes deberán acatar los acuerdos tomados durante la misma.

Artículo 24. El acta se enviará a los integrantes del grupo vía electrónica con la finalidad de revisar y aprobar el contenido de la misma, la cual posteriormente será turnada a firma y se presentará ya debidamente firmada en la siguiente sesión.

Artículo 25. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de valoración documental del SEECAT son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Transitorios

ÚNICO. - Las presente Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del SEECAT y deberá publicarse en el portal de internet de la dependencia.