



XVII
LEGISLATURA
DE LA COAHUILA DE ROSARIO

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Catálogo de Disposición Documental 2023

1. Introducción

El presente Catálogo de disposición documental (CADIDO) es el instrumento en donde se registra de manera general y sistemática la información del cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservado o confidencial y su destino final en documento soporte en papel y electrónico; este instrumento está elaborado con el objetivo de coadyuvar en la administración documental del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, en apego a las disposiciones de jurídicas y normativas vigentes en materia de archivos.

El garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo los cuales sirven de testimonio y fuente de información a las personas servidoras públicas del Ente que los produjeron, así como a terceros, es en principio el objetivo de un sistema de gestión documental coadyuvando así también en materia de transparencia y acceso a la información y favoreciendo buenas prácticas, contribuyendo a la eficiencia y eficacia del manejo archivístico dentro del servicio público a los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

Los métodos y técnicas plasmadas en este documento promueven a una correcta regulación en la organización y funcionamiento dentro del sistema institucional de archivos para el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, en donde se establecen las medidas para el manejo de los documentos de archivo y la construcción de los instrumentos de control y consulta archivísticos.

Bajo las consideraciones antes expuestas, y en cumplimiento a lo dispuesto para la actualización de este bajo la normativa vigente aplicable, **se hace de conocimiento que a la emisión del presente Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) quedan sin efectos todas y cada una de las versiones anteriores a éste.**



XVII
LEGISLATURA
UNIVERSIDAD DE LA CULTURA DE PAZ

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

2. Objetivos

Objetivo general:

Regular y promover el funcionamiento y uso de los archivos administrativos en soporte en papel y digital, su valor documental, plazos de vigencia, clasificación de la información y destino final.

Objetivos específicos:

- Aplicar el uso de métodos y técnicas archivísticas para la determinación de los plazos de conservación;
- Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo;
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

3. Ámbito de aplicación: El presente Catálogo de disposición documental (CADIDO) es de aplicación para los archivos generados en papel y medio digital, por las personas servidoras públicas del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, en el ámbito de sus atribuciones y facultades y en apego a la normativa vigente en materia de archivos.

4. Marco legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPSO)



Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

- Ley General de Archivos (LGA).
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley del sistema de documentación del Estado de Quintana Roo.
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la PNT, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del SNT
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística. Emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental. Emitido por el Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación. Emitido por el Archivo General de la Nación.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. Emitida por el Archivo General de la Nación.
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Archivo General y Biblioteca.



Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

- Manual de Organización para la Dirección de Archivo General y Biblioteca

5. Metodología

El Catálogo de disposición documental se realizó de acuerdo con lo establecido en el Instructivo del Archivo General de la Nación el cual determina para integración: Introducción o presentación; Marco legal; Textos o anexos que sustenten el proceso de elaboración y aseguren su comprensión y aplicación; Registro de todas y cada una de las series documentales con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental. Para llevar a cabo los trabajos en cada una de las etapas para la integración de este instrumento, se llevarán a cabo actividades específicas permitiendo así la integración del presente CADIDO.

Introducción: Párrafos inductivos para la presentación del instrumento, consistente en investigación y análisis de los considerandos para la emisión del CADIDO, bajo la normativa vigente aplicable.

Textos o nexos que sustenten el proceso de elaboración: Se llevó a cabo una revisión de las disposiciones normativas para el Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Fase de Identificación.

Para la identificación de las Atribuciones y funciones de las personas servidoras públicas generadoras de la información a través de documentos que integran sus archivos en papel y digitales, así como el reconocimiento de los elementos esenciales que constituyen los conceptos relacionados en el artículo 4 de la Ley General de Archivo para llevar a cabo una estructura de integración que constituyen las series documentales.

Así también se llevó a cabo una investigación dentro del marco normativo en materia de archivo y transparencia y acceso a la información y del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo para realizar el compilado de esta información dentro del marco normativo presentado dentro de este material.

Después de análisis de la información referida anteriormente y bajo un programa específico para la implementación las actualizaciones de los instrumentos como establece la Ley General de Archivo, se hizo una agenda de trabajo en donde se entrevistó a los enlaces de cada una de las áreas del Poder Legislativo, responsables del archivo de trámite, para identificar



Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

la procedencia de los documentos dentro de la gestión pública de cada unidad u órgano administrativo, identificando los tramites y procedimientos que dan lugar a la integración de su documentos o expedientes en papel o digitales.

Fase de Valoración.

Previa asesoría se solicitó llevar a cabo la valoración documental consistente en análisis para poder determinar valores primarios (administrativo, legal y/o contable) y secundarios (informativo y/o evidencia), fijar plazos de acceso, plazos de conservación, técnicas de selección transferencia, conservación o eliminación de los mismos. Se conformaron las series comunes y sustantivas.

Fase de Regulación.

Esta fase consistió en la integración del Catálogo de Disposición Documental del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, con el siguiente contenido:

1. Introducción
2. Objetivos
3. Ámbito de Aplicación
4. Marco Normativo
5. Metodología de su elaboración
6. Instructivo de uso Archivo del Poder Legislativo del Catálogo de Disposición Documental
7. Registro de las secciones y series con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.

Resultados de esta etapa: Poder contar con una herramienta (susceptible de actualización permanente) que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regulación de su transferencia.

Como método de Control: Para la validación del Catálogo de Disposición Documental, se llevarán las siguientes actividades:

- Recabar las firmas de las personas servidoras públicas responsables dentro de los formatos correspondientes.
- Se deberá aprobar y validar el Catálogo de Disposición Documental por el Grupo interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.
- Remitir el Catálogo de Disposición Documental al Archivo General para su registró y validación.



Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

- Difundir el Catálogo de Disposición Documental y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

6. Instructivo de uso.

Registro general.

La información para cada serie documental se registrará en un formato que incluirá:

El fondo documental por su naturaleza es toda la documentación que surge de las atribuciones y facultades de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Contexto documental.

1. Sección Registrar el nombre de la sección
2. Código Clasificador con el que se identifica la serie y en su caso la subserie, de acuerdo con el CGCA.

Niveles

3. Serie y subserie Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie documental.

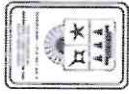
Vigencia documental y Valor documental.

Consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Valoración primaria: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales en los Archivos de Tramite y en el Archivo de Concentración.

Valoración Secundaria: Condición de los documentos que les confiere a las características informativas y testimoniales de los documentos que forman el Archivo Histórico.



XVII
LEGISLATURA
ESTADO DE QUINTANA ROO

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

- 4. A
- 5. L
- 6. F

Valor administrativo: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie.
Valor legal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie.
Valor fiscal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie.

Plazos de conservación

- 7. AT
- 8. AC
- 9. Total

Indicar con número los años de conservación en el archivo de trámite.
Indicar con número los años de conservación en el archivo de concentración.
Indicar con número el total de años de conservación (AT + AC)

Técnicas de selección

- 10. Eliminación

Marcar con una X si corresponde.

Se realiza en la documentación del Archivo de Tramite y/o Archivo de Concentración que cumplió su plazo de conservación y se procede a solicitar la baja documental.

- 11. Conservación

Marcar con una X si corresponde.

Se realiza en la documentación que por su contenido y/o plazo de conservación se debe de resguardar en el Archivo de Concentración y/o Archivo Histórico.

- 12. Muestreo

Marcar con una X si corresponde.

Se refiere a la selección (muestra) de expedientes de una serie documental de la cual se conservan algunos expedientes y algunos otros se eliminan de acuerdo a su contenido.

- 13. Observaciones

Indicar las observaciones que no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

De la información: Pública, Reservada o Confidencial.

Para efecto de su aplicación: Archivo del Poder Legislativo del estado de Quintana Roo en su Catálogo de disposición documental se refieren lo siguiente:

Pública:

Artículo 12. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley General y las demás normas aplicables.



XVII
LEGISLATURA
ESTADO DE QUINTANA ROO

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

14. Reservada

Marcar con una x

Artículo 134. Como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad pública y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable
- II. Menoscabe, entorpezca u obstaculice la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;
- III. Ponga en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- IV. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- V. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VI. Contenga opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- VII. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa;
- VIII. Afecte los derechos del debido proceso;
- IX. Vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- X. Se entregue al Estado expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- XI. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y
- XII. La que por mandato expreso de una ley sea considerada reservada, siempre y cuando no contravenga la Ley General.

15. Confidencial

Marcar con una x

Artículo 137. Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.



Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

SERIES COMUNES

1C LEGISLACIÓN

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | | | | | TIPO DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | AUTOMATIZACIÓN | | |
|-----------|---|------------------|---|---|---|----|----|-----------------------|---------|--------------|-----------|---|---|-------------------|--|--|---------------|----------------|--|--|
| | | A | B | F | L | AT | AC | TOTAL | Sumario | Conservación | Reservado | X | Y | Z | | | | | | |
| 1C.2 | Programas y proyectos sobre legislación | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.2.1 | Iniciativas en cartera | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.2.2 | Dictámenes en cartera | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.2.3 | Iniciativa de cartera desechada | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.2.4 | Asuntos de cartera archivados | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.2.5 | Iniciativas pendientes de análisis | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.2.6 | Minutas Federal en Cartera | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.2.7 | Documentos en calidad de Proyectos | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.2.9 | Documentos Varios de Cartera | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.2.10 | Documentos de Cartera de Descargo | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.2.11 | Instituto de Investigaciones Legislativas | X | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.2.11.1 | Análisis de iniciativas turnadas | X | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.2.11.2 | Parlamento Infantil | X | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.2.11.3 | Cursos y capacitaciones del Instituto de Investigaciones Legislativas | X | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.2.12 | Unidad de Igualdad de Género | X | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | | | |
| 1C.2.12.1 | Capacitación | X | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | | | |
| 1C.2.12.2 | Acciones de Sensibilización y promoción (Campañas) | X | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | | | |
| 1C.2.12.3 | Instrumentos Normativos | X | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | | | |
| 1C.2.12.4 | Ejercicios de Partición Ciudadana | X | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | | | |
| 1C.5 | Convenios | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.5.1 | Convenios de colaboración | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.6 | Decretos | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.6.1 | Declaratoria | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.6.2 | Minuta proyecto de decreto pendiente de análisis por los municipios | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.6.3 | Iniciativas desechadas por el pleno | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.6.4 | Iniciativas desechadas por caducidad legislativa | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.8 | Acuerdos generales | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.8.1 | Acuerdos aprobados en pleno | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.8.1.1 | Acuerdos pendientes de análisis | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.8.1.2 | Acuerdos desechados en pleno | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.8.1.3 | Acuerdos desechados por caducidad | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.8.2 | Proposición de acuerdos en cartera | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |
| 1C.8.3 | Acuerdos de comisiones en cartera | | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | | X | | | | | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

2C ASUNTOS JURÍDICOS

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZO DE CONSERVACION | | | TÉCNICA DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | INFORMACIÓN | | | |
|----------|---|------------------|---|---|-----------------------|----|-------|----------------------|--------------|-----------|---------------|-------------|---|---|--|
| | | A | F | L | AT | AC | TOTAL | SEPARACIÓN | CONSERVACIÓN | SELECCIÓN | | R | B | C | |
| 2C.1 | Disposiciones jurídicas en la materia | X | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 2C.5 | Actuaciones y representaciones en materia legal | | | X | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 2C.5.1 | Contratos | | | X | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 2C.5.1.1 | Contratos de personal | | | X | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 2C.5.1.2 | Contratos de servicios | | | X | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 2C.5.1.3 | Contratos de arrendamiento | | | X | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 2C.5.1.4 | Contratos de comodato | | | X | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 2C.5.1.5 | Contratos de donación | | | X | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 2C.7 | Estudios, dictámenes e informes | | | X | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 2C.7.1 | Elaboración de Acuerdos | | | X | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 2C.7.2 | Juicios políticos | | | X | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 2C.8 | Juicios contra la dependencia | | | X | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 2C.8.1 | Acciones y controversias | | | X | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 2C.9 | Juicios de la dependencia | | | X | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 2C.10 | Amparos | | | X | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 2C.10.1 | Amparos de la dependencia | | | X | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 2C.17 | Delitos y faltas | | | X | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |

3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZO DE CONSERVACION | | | TÉCNICA DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | INFORMACIÓN | | | |
|-----------|--|------------------|---|---|-----------------------|----|-------|----------------------|--------------|-----------|---------------|-------------|---|---|--|
| | | A | F | L | AT | AC | TOTAL | SEPARACIÓN | CONSERVACIÓN | SELECCIÓN | | R | B | C | |
| 3C.10 | Dictamen técnico de estructuras | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | | | |
| 3C.10.1 | Estructura orgánica | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | | | |
| 3C.10.2 | Nombramientos | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | | | |
| 3C.11 | Integración y dictamen de manuales de organización | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | | | |
| 3C.12 | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | | | |
| 3C.13 | Acciones de modernización administrativa | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | | | |
| 3C.13.1 | Evaluación de desempeño | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | | | |
| 3C.13.2 | Presupuesto | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | | | |
| 3C.18 | Programas y proyectos en materia de presupuestos | X | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 3C.18.1 | Impactos presupuestales | X | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 3C.18.1.1 | Solicitud de impactos presupuestales turnados por diputados | X | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 3C.18.1.2 | Solicitud de impactos presupuestales turnados a los entes e impactos presupuestales turnados a diputados | X | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 3C.18.1.3 | Pronunciamientos de impactos presupuestales recibidos de los entes | X | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |

[Handwritten signature and initials in blue ink]

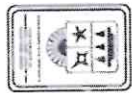
[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



XVII
LEGISLATURA
LEGI SLATURA DE LA GOBIERNA DE PAZ

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

4C RECURSOS HUMANOS

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALORES DOCUMENTAL | | | | | PLAZAS DE CONTRATACION | | | TECNICAS DE SELECCION | | | OBSERVACIONES | INFORMACION | | |
|---------|---|--------------------|---|---|----|----|------------------------|-------------|--------------|-----------------------|---|---|---------------|-------------|--|--|
| | | A | F | L | AT | AC | TOTAL | ELIMINACION | CONSERVACION | PLUSTIEMPO | R | C | | | | |
| 4C.1 | Disposiciones en materia de recursos humanos | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 4C.3 | Expediente único de personal | X | | | 30 | 5 | 35 | | | | X | | | | | |
| 4C.3.1 | Expediente de personal | X | | | 30 | 5 | 35 | | | | X | | | | | |
| 4C.3.5 | Informe altas y bajas cambios de nivel y quinquenios del personal | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.3.6 | Expediente hojas de servicio | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.4 | Registro y control de puestos y plazas | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.4.1 | Registro y control de puestos | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.5 | Elaboración de nómina | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.5.1 | Tabulador de sueldos | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.5.2 | Timbrado de nómina | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.5.3 | Registros presupuestales | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.5.4 | Finiquitos y liquidaciones del personal de base y confianza | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.5.5 | Pagos extraordinarios | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.5.6 | Finiquito del personal eventual | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.6 | Reclutamiento y selección de personal | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.6.1 | Nombramientos | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.7 | Identificación y acreditación del personal | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.7.1 | Credenciales digitales | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.8 | Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.) | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.8.1 | Control de asistencia (justificaciones) | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.9 | Control disciplinario | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.9.1 | Movimientos de personal | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.10 | Descuentos | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.10.1 | Descuentos por faltas | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.11 | Estímulos y recompensas | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |
| 4C.11.2 | Cuatrimestre | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DECIMAL | | | | | | PUNOS DE CONSERVACION | | | TECNICAS DE SELECCION | | OBSERVACIONES | INFORMACION | | |
|-----------|--|---------------|---|---|---|---|---|-----------------------|----|-------|-----------------------|--------------|---------------|-------------|---|--|
| | | A | B | C | D | E | F | AT | AC | TOTAL | ELIMINACION | CONSERVACION | | B | C | |
| 4C.15 | Afiliaciones al ISSSTE | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.15.1 | Oficios de afiliación ISSSTE | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.15.2 | Movimientos de los trabajadores ante el ISSSTE de altas, modificaciones y bajas. | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.15.3 | Órdenes quincenales de acuerdo a nómina | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.15.4 | Comprobantes cuotas y aportaciones quincenales al ISSSTE | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.15.6 | Cifras estadísticas de cotizantes al ISSSTE. | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.15.7 | Registro de firmas autorizadas ante el ISSSTE | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.15.8 | Préstamos personales del ISSSTE baja | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.15.9 | Préstamos personales del ISSSTE alta | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.15.10 | Reporte de emisión quincenal de ordenes de descuentos por préstamos personales del ISSSTE. | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.16 | Control de prestaciones en materia económica. /fondo de ahorro, préstamos ISSSTE, sistemas de ahorro para el retiro, seguros, etc) | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.16.1 | Seguros de vida | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.16.3 | Extraordinarios | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.16.3.1 | Día de la madre | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.16.3.2 | Día del padre | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.16.3.3 | Día del contador | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.16.3.4 | Día del abogado | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.16.3.5 | Vales escolares | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.16.3.6 | Calzado-uniforme | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.16.3.7 | Mochilas | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.16.4 | Comprobantes de pago de recuperación quincenal por créditos hipotecarios del FOVISSSTE | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.16.5 | Aplicación quincenal de pagos de quinquenios | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.16.6 | Expediente de pago de estancia infantil | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.16.7 | Quinquenios y estímulos por antigüedad | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.16.8 | Pago de cuotas y aportaciones del SAR | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.16.9 | Préstamos hipotecarios FOVISSSTE, altas, modificaciones y bajas Instituto del fondo nacional para el consumo de los trabajadores FONACOT | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.16.10 | Jubilaciones y pensiones | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.17 | Liquidaciones por defunción | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.17.1 | Solicitud de homologación de sueldos por jubilación | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | |
| 4C.17.3 | Becas | | | | | | | 2 | 4 | 6 | | | X | | | |
| 4C.19 | Becas trabajadores | | | | | | | 2 | 4 | 6 | | | X | | | |
| 4C.19.1 | Becas externas | | | | | | | 2 | 4 | 6 | | | X | | | |
| 4C.19.2 | Apoyo escolar | | | | | | | 2 | 4 | 6 | | | X | | | |
| 4C.19.3 | | | | | | | | 2 | 4 | 6 | | | X | | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | PLAZO DE CONSERVACION | | | TECNICA DE SELECCION | | | OBSERVACIONES | INFORMACION | | | |
|---------|--|------------------|---|---|---|----|----|-----------------------|-----------|-----------|----------------------|-----------|-----------|---------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| | | A | F | L | L | AT | AC | TOTAL | UMBRACION | UMBRACION | UMBRACION | UMBRACION | UMBRACION | | UMBRACION | UMBRACION | UMBRACION | UMBRACION |
| 4C.22 | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas | X | | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | | |
| 4C.22.1 | Capacitación | X | | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | | |
| 4C.22.2 | Cuestionario para calificar los cursos de capacitación y necesidades de capacitación | X | | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | | |
| 4C.23 | Servicio social de áreas administrativas | X | | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | | |
| 4C.25 | Censo de personal | X | | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | | |
| 4C.26 | Expedición de constancias y credenciales | X | | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | | |
| 4C.26.1 | Expedición de constancias | X | | | | 2 | 3 | 5 | | | | X | | | | | | |

5C RECURSOS FINANCIEROS

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | PLAZO DE CONSERVACION | | | TECNICA DE SELECCION | | | OBSERVACIONES | INFORMACION | | | |
|---------|---|------------------|---|---|---|----|----|-----------------------|-----------|-----------|----------------------|-----------|-----------|---------------|-------------|-----------|-----------|-----------|
| | | A | F | L | L | AT | AC | TOTAL | UMBRACION | UMBRACION | UMBRACION | UMBRACION | UMBRACION | | UMBRACION | UMBRACION | UMBRACION | UMBRACION |
| 5C.1 | Disposiciones en Materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | X | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | | |
| 5C.1.1 | Manuales de contabilidad y anexos | X | | | | 2 | 5 | 10 | | | | X | | | | | | |
| 5C.1.2 | Capacitación | X | | | | 2 | 5 | 10 | | | | X | | | | | | |
| 5C.1.3 | Guía del cumplimiento del presupuesto de egresos | X | | | | 2 | 5 | 10 | | | | X | | | | | | |
| 5C.1.4 | Información trimestral (avance gestión financiera, ASEQROO) | | | | X | 2 | 4 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 5C.1.5 | Actas de entrega recepción (administrativas, anexos) | | | | X | 2 | 4 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 5C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | X | | | | 2 | 5 | 10 | | | | X | | | | | | |
| 5C.2.1 | Sistemas de armonización contable (sacg.net) | X | | | | 2 | 5 | 10 | | | | X | | | | | | |
| 5C.2.2 | Sistema de evaluación (SEVAC) | X | | | | 2 | 5 | 10 | | | | X | | | | | | |
| 5C.2.3 | Micrositio armonización contable | | | | | 2 | 4 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 5C.3 | Gastos o egresos por partida presupuestal | | | | X | 2 | 4 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 5C.3.1 | Solicitud de compra de material | | | | X | 2 | 4 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 5C.10 | Recursos federales | | | | X | 2 | 4 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 5C.10.3 | Participaciones federales correspondientes al ejercicio 2022 | | | | X | 2 | 4 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 5C.14 | Cuenta pública | | | | X | 2 | 4 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 5C.14.3 | Auditoría Superior del Estado | | | | X | 2 | 4 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 5C.14.4 | Impuestos del ejercicio | | | | X | 2 | 4 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 5C.19 | Pólizas | | | | X | 2 | 4 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 5C.19.1 | Pólizas recibidas | | | | X | 2 | 4 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 5C.24 | Estados financieros | | | | X | 2 | 4 | 6 | | | | X | | | | | | |

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller initials and marks below it.



Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | PIEZOS DE CONSERVACION | | | FORMAS DE SELECCION | | | OBSERVACIONES | | | INFORMACION | | |
|---------|---|------------------|---|---|---|---|------------------------|----|-------|---------------------|--------------|-------------|---------------|---|-------------|-------------|--|--|
| | | A | F | S | I | J | AT | AC | TOTAL | ELIMINACION | CONSERVACION | REINTEGRADO | R | C | INFORMACION | | | |
| 6C.3 | Licitaciones | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 6C.3.1 | Licitaciones públicas nacionales | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 6C.3.2 | Invitaciones restringidas | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 6C.3.3 | Adjudicaciones directas | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 6C.6 | Contratos | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 6C.6.1 | Contratos que no pasan por el comité | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 6C.14 | Proveedores | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | |
| 6C.15 | Arrendamientos | X | | | | | 2 | 4 | 6 | | | | | | | | | |
| 6C.17 | Inventario físico y control de bienes muebles | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | |
| 6C.18 | Inventario físico y control de bienes inmuebles | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | |
| 6C.19 | Almacenamiento | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | |
| 6C.23 | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | | | | | | |
| 6C.23.1 | Sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios. | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | | | | | | |

7C SERVICIOS GENERALES

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | PIEZOS DE CONSERVACION | | | FORMAS DE SELECCION | | | OBSERVACIONES | | | INFORMACION | | |
|--------|---|------------------|---|---|---|---|------------------------|----|-------|---------------------|--------------|-------------|---------------|---|-------------|-------------|--|--|
| | | A | F | S | I | J | AT | AC | TOTAL | ELIMINACION | CONSERVACION | REINTEGRADO | R | C | INFORMACION | | | |
| 7C.3 | Servicios básicos | X | | | | | 2 | 4 | 6 | | | | | | | | | |
| 7C.4 | Servicio de embalaje, fletes y maniobras | | X | | | | 2 | 4 | 6 | | | | | | | | | |
| 7C.5 | Servicios de seguridad y vigilancia | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | |
| 7C.5.1 | Roles de servicio | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | |
| 7C.5.2 | Isamiento de bandera | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | |
| 7C.5.3 | Bitácora de incidencias | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | |
| 7C.5.4 | Bitácora de ingreso de visitas | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | |
| 7C.5.5 | Bitácora de video-vigilancia | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | |
| 7C.6 | Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación. | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | |
| 7C.10 | Servicios especializados en mensajería | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | |
| 7C.13 | Control del parque vehicular | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | |
| 7C.14 | Vales de combustible (control) | X | | | | | 2 | 4 | 6 | | | | | | | | | |
| 7C.16 | Protección civil | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | |

Handwritten signatures and initials in blue ink are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller initials and marks below it.



Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

9C COMUNICACIÓN SOCIAL

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAN DE COMUNICACIÓN | | | TECNICACIÓN SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | HISTORICACIÓN |
|----------|---|------------------|---|---|----------------------|----|-------|-----------------------|--------------|-----------|---------------|---------------|
| | | A | B | C | AT | AC | TOTAL | EXAMINACIÓN | CONSERVACIÓN | BIENESTAR | | |
| 9C.1 | Disposiciones en materia de comunicación social | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.2 | Programas y proyectos de comunicación social | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.3 | Material multimedia | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.3.1 | Videos de transmisiones | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.3.1.1 | Videos de sesiones en el pleno | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.3.1.2 | Videos de las comisiones | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.3.1.3 | Videos de las sesiones de la comisión permanente | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.3.1.4 | Eventos culturales cívicos y sociales | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.3.2 | Fotografía | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.3.2.1 | Cobertura fotografica de sesiones | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.3.2.2 | Cobertura fotografica de comisiones | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.3.2.3 | Cobertura fotografica de las sesiones de la comisión permanente | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.3.2.4 | Cobertura de eventos culturales cívicos y sociales | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.4 | Publicidad institucional | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.4.1 | Diseño grafico de publicidad para medios | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.4.2 | Spots de radio | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.5 | Comunicados institucionales | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.6 | Diseño grafico para eventos oficiales | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.6.1 | Sesiones solemnes | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.6.2 | Eventos culturales cívicos y sociales | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |
| 9C.14 | Actos y eventos oficiales | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

10C CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | PAZOS DE CONSERVACION | | | TECNICAS DE SELECCION | | | OBSERVACIONES | | INFORMACION | |
|-------------|--|------------------|---|---|---|---|---|-----------------------|----|----|-----------------------|-------------|--------------|---------------|---|-------------|--|
| | | A | B | C | D | E | F | AT | AC | AD | TOTAL | ELIMINACION | CONSERVACION | SELECCION | R | C | |
| 10C-1 | Disposiciones en materia de control y auditoría | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | |
| 10C-1.1 | Disposiciones en materia de control y auditoría del Órgano Interno de Control | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | |
| 10C-1.1.1 | Acuerdos | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | |
| 10C-1.1.2 | Convenios | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | |
| 10C-1.1.3 | Manuales del Órgano Interno de Control | X | | | | | | 2 | 2 | 8 | | | X | | | | |
| 10C-1.1.4 | Lineamientos emitidos por el Órgano Interno de Control | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | |
| 10C-1.4 | Auditorías Federales | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | |
| 10C-1.5 | Auditorías Estatales | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | |
| 10C-1.6 | Auditorías del Órgano Interno de Control | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | |
| 10C-2 | Programas y proyectos en materia de control y auditoría | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | | |
| 10C-2.1 | Programas y proyectos del Órgano Interno de Control | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | | |
| 10C-2.1.1 | Programa anual de trabajo | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | | |
| 10C-2.1.2 | Programa anual de auditorías | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | |
| 10C-2.2 | Programas y proyectos de la Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | | | | | |
| 10C-3 | Auditoría | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | | | | | |
| 10C-3.1 | Auditoría del Órgano Interno de Control | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | | | | | |
| 10C-3.1.1 | Auditorías, revisiones y evaluaciones | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | | | | | |
| 10C-3.1.1.1 | Procedimiento de auditoría | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | | | | | |
| 10C-3.1.1.2 | Procedimiento de revisión | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | | | | | |
| 10C-3.1.1.3 | Evaluaciones programáticas | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | | | | | |
| 10C-3.1.2 | Seguimientos | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | | | | | |
| 10C-3.1.2.1 | Seguimiento de auditoría | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | | | | | |
| 10C-3.1.2.2 | Seguimiento de revisión | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | | | | | |
| 10C-3.1.2.3 | Seguimiento de evaluaciones programáticas | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | | | | | |
| 10C-3.1.3 | Informes finales | X | | | | | | 2 | 2 | 2 | | | | | | | |
| 10C-3.2 | Auditoría de la Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta (Expedientes/Informes) | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | | | | | |
| 10C-7 | Participantes de comités | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | |
| 10C-7.1 | Participación en comités del Órgano Interno de Control | X | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | |
| 10C-7.2 | Participación en comités de la Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta | X | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | | | | | |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | | | | | PLAZOS DE CONSERVACION | | | | TECNICAS DE SELECCION | | OBSERVACIONES | INFORMACION | |
|-------------|--|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------|----|-------|-----------|-----------------------|----------|---------------|-------------|---|
| | | A | F | L | L | L | L | L | L | L | L | AT | AC | TOTAL | ELIMINADA | CONSERVADA | # METROS | | R | C |
| 10C-8 | Requerimiento de información a dependencias y entidades | X | | | | | | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | | |
| 10C-8.1 | Requerimiento de información a dependencias y entidades del Órgano Interno de Control | X | | | | | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | | | |
| 10C-9 | Quejas y denuncias de actividades públicas | X | | | X | | | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 10C-9.1 | Quejas y denuncias de actividades públicas del Órgano Interno de Control | X | | | X | | | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 10C-9.1.1 | Quejas | X | | | X | | | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 10C-9.1.2 | Denuncias | X | | | X | | | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 10C-9.1.2.1 | IPRA | X | | | X | | | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 10C-10 | Peticiones, sugerencias y recomendaciones | X | | | | | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | | | |
| 10C-10.1 | Peticiones, sugerencias y recomendaciones del Órgano Interno de Control | X | | | | | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | | | |
| 10C-10.1.1 | Manifestaciones ciudadanas | X | | | | | | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | | | |
| 10C-11 | Responsabilidades | X | | | X | | | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 10C-11.1 | Responsabilidades del Órgano Interno de Control | X | | | X | | | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 10C-11.1.1 | Entrega y recepción de personas servidoras públicas | X | | | X | | | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | | | |
| 10C-11.1.2 | Sustanciación | X | | | X | | | | | 2 | 6 | 8 | X | | | | | | | |
| 10C-11.1.3 | Resolución | X | | | X | | | | | 2 | 6 | 8 | X | | | | | | | |
| 10C-11.2 | Responsabilidades de la Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta | | | | X | | | | | 2 | 6 | 8 | X | | | | | | | |
| 10C-11.2.1 | Cambios de adscripción y/o notificaciones de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo | | | | X | | | | | 2 | 6 | 8 | X | | | | | | | |
| 10C-12 | Recursos de inconformidad | X | | | X | | | | | 3 | 5 | 8 | | | X | | | | | |
| 10C-12.1 | Recursos de inconformidad. Órgano Interno de Control | X | | | X | | | | | 3 | 5 | 8 | | | X | | | | | |
| 10C-13 | Inhabilitación | X | | | X | | | | | 3 | 5 | 8 | X | | | | | | | |
| 10C-13.1 | Inhabilitación por el Órgano Interno de Control | X | | | X | | | | | 3 | 5 | 8 | X | | | | | | | |
| 10C-14 | Declaraciones patrimoniales | X | | | X | | | | | 3 | 5 | 8 | X | | | | | | | |
| 10C-14.1 | Declaraciones patrimoniales del Órgano Interno de Control | X | | | X | | | | | 3 | 5 | 8 | X | | | | | | | |
| 10C-14.1.1 | Evolución patrimonial | X | | | X | | | | | 3 | 5 | 8 | X | | | | | | | |
| 10C-14.1.2 | Gestión administrativa en materia de declaraciones patrimoniales | X | | | X | | | | | 3 | 5 | 8 | X | | | | | | X | |
| 10C-14.2 | Declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo | | | | X | | | | | 2 | 6 | 8 | X | | | | | | | |
| 10C-15 | Entrega-recepción | | | | X | | | | | 2 | 6 | 8 | | | X | | | | | |
| 10C-15.2 | Expedientes de entrega-recepción de la Unidad de Vigilancia de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta | | | | X | | | | | 2 | 6 | 8 | X | | | | | | | |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



XVII
LEGISLATURA
ESTADO DE QUINTANA ROO

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | | | | TECNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | | | INFORMACIÓN | | | | | | | | |
|-----------|---|------------------|---|---|---|---|-----------------------|----|----|----|----|-----------------------|----|----|---------------|----|----|-------------|----|----|----|----|----|----|--|--|
| | | A | B | C | D | E | AT | AC | AD | AE | AF | AG | AH | AI | AJ | AK | AL | AM | AN | AO | AP | AQ | AR | AS | | |
| 11C.8 | Programas de acción | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11C.8.1 | Atención Ciudadana | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11C.8.1.1 | Usuarios del Sistema de Gestión | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11C.8.1.2 | Ayudas sociales | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11C.8.1.3 | Acuse comprobación de Diputados | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11C.8.1.4 | Comprobaciones ayudas sociales | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11C.8.2 | Gestiones interinstitucionales | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11C.8.2.1 | Solicitudes de gestiones interinstitucionales | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

12C TRANSPARENCIA Y ACCESOS A LA INFORMACIÓN

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | PLAZO DE CONSERVACIÓN | | | | | TECNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | | | INFORMACIÓN | | | | | | | | |
|------------|--|------------------|---|---|---|---|-----------------------|----|----|----|----|-----------------------|----|----|---------------|----|----|-------------|----|----|----|----|----|----|--|--|
| | | A | B | C | D | E | AT | AC | AD | AE | AF | AG | AH | AI | AJ | AK | AL | AM | AN | AO | AP | AQ | AR | AS | | |
| 12C.1 | Disposiciones en materia de acceso a la información | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12C.3 | Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12C.3.1 | Parlamento abierto y transparencia proactiva | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12C.4 | Unidades de enlace | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12C.4.1 | Capacitación de áreas administrativas y legislativas | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12C.6 | Atención a solicitudes de acceso a la información | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12C.6.1 | Comité de transparencia | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12C.6.2 | Recursos de revisión de acceso a la información | | | | | | 2 | 6 | 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12C.7 | Portal de transparencia | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12C.10 | Sistema de datos personales | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12C.10.1 | Sistema de datos personales de la Coordinación de Comunicación Social | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12C.10.1.1 | Padrón de proveedores de servicios de difusión y publicidad institucional | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12C.10.1.2 | Relación de las personas y/o reporteros, periodistas que cubren las actividades legislativas | X | | | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | | | | TÉCNICAS DE SELECCIÓN | | | OBSERVACIONES | INFORMACIÓN | |
|------------|---|------------------|---|---|----|----|------------------------|------------|--------------|-------------|---|-----------------------|--|--|---------------|-------------|--|
| | | A | B | L | AT | AC | TOTAL | RELEVANCIA | CONSERVACIÓN | ELIMINACIÓN | R | C | | | | | |
| 12C-10.2 | Sistema de datos personales de la Dirección de Relaciones Públicas | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.2.1 | Base de datos | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.2.2 | Directorio telefónico | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.3 | Sistema de datos personales de la Dirección de Finanzas | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.3.1 | Solicitud de pago múltiple | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.3.2 | Recibo de caja | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.3.3 | Anexo de componentes presupuestales | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.3.4 | Certificación bancaria | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.3.5 | Padrón de proveedores de alimentos | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.4 | Sistema de datos personales de la Subdirección de Recursos Materiales | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.4.1 | Recursos materiales/inventarios | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.4.2 | Recursos materiales/almacén | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.4.3 | Recursos materiales/adquisiciones | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.5 | Sistema de datos personales de la Unidad de correspondencia | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.5.1 | SIGCA - Sistema de gestión de correspondencia y archivo | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.6 | Sistema de datos personales de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.6.1 | Documento de Seguridad | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.6.2 | Sistema de Gestión de Protección de Datos Personales | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.6.3 | Solicitudes de Versiones Públicas | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.6.4 | Solicitudes de Avisos de Privacidad | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.6.5 | Solicitudes de Derechos A.R.C.O. | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 12C-10.6.6 | Recursos de Revisión A.R.C.O. | | | X | 2 | 6 | 8 | | | | | X | | | | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

SERIES SUSTANTIVAS

1S DIPUTADAS Y DIPUTADOS

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | PLANOS DE CONSERVACION | | | | TECNICAS DE SELECCION | | | OBSERVACIONES | INFORMACION | | |
|---------|--|------------------|---|---|---|------------------------|----|----|----|-----------------------|--------------|---------|---------------|-------------|---|--|
| | | A | B | C | D | AI | AC | AD | AE | ELIMINACION | CONSERVACION | MUESTRO | | H | I | |
| 1S.1 | Dip. Luis Humberto Aldana Navarro | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1S.1.1 | Gestión social | X | | | | 3 | 3 | 6 | | | X | | | | | |
| 1S.1.2 | Trabajo Legislativo | | | | | 3 | 5 | 8 | | | X | | | | | |
| 1S.1.3 | Comisión de Puntos Constitucionales | | | | | 3 | 5 | 8 | | | X | | | | | |
| 1S.2S | Dip. Cristina del Carmen Alcérreca Manzanero | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1S.2S.1 | Gestión social | X | | | | 3 | 3 | 6 | | | X | | | | | |
| 1S.2S.2 | Trabajo Legislativo | | | | | 3 | 5 | 8 | | | X | | | | | |
| 1S.2.3 | Comisión de Asuntos Municipales. | | | | | 3 | 5 | 8 | | | X | | | | | |
| 1S.3 | Dip. José María Chacón Chablé | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1S.3.1 | Gestión social | X | | | | 3 | 3 | 6 | | | X | | | | | |
| 1S.3.2 | Trabajo Legislativo | | | | | 3 | 5 | 8 | | | X | | | | | |
| 1S.3.3 | Comisión de Movilidad | | | | | 3 | 5 | 8 | | | X | | | | | |
| 1S.4 | Dip. María Fernanda Cruz Sánchez | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1S.4.1 | Gestión social | X | | | | 3 | 3 | 6 | | | X | | | | | |
| 1S.4.2 | Trabajo Legislativo | | | | | 3 | 5 | 8 | | | X | | | | | |
| 1S.4.3 | Comisión de Desarrollo Juvenil con Igualdad de Oportunidades | | | | | 3 | 5 | 8 | | | X | | | | | |
| 1S.5 | Dip. Omar Antonio Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1S.5.1 | Gestión social | X | | | | 3 | 3 | 6 | | | X | | | | | |
| 1S.5.2 | Trabajo Legislativo | | | | | 3 | 5 | 8 | | | X | | | | | |
| 1S.5.3 | Comisión Anticorrupción, Participación Ciudadana y Órganos Autónomos | | | | | 3 | 5 | 8 | | | X | | | | | |
| 1S.6 | Dip. Alicia Tapla Montejo | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2S.6.1 | Gestión social | X | | | | 3 | 3 | 6 | | | X | | | | | |
| 2S.6.2 | Trabajo Legislativo | | | | | 3 | 5 | 8 | | | X | | | | | |
| 2S.6.3 | Comisión de Desarrollo Rural y Pesquero. | | | | | 3 | 5 | 8 | | | X | | | | | |
| 1S.7 | Dip. Elda María Xim Euan | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1S.7.1 | Gestión social | X | | | | 3 | 3 | 6 | | | X | | | | | |
| 1S.7.2 | Trabajo Legislativo | | | | | 3 | 5 | 8 | | | X | | | | | |
| 1S.7.3 | Comisión de Salud y Asistencia Social | | | | | 3 | 5 | 8 | | | X | | | | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | PUNTO DE CONSERVACION | | | TECNICA DE SELECCION | | | OBSERVACIONES | INFORMACION | | |
|---------|---|------------------|---|---|---|---|-----------------------|----|-------|----------------------|--------------|---------|---------------|-------------|---|--|
| | | A | B | C | D | E | AT | AC | TOTAL | ELIMINACION | CONSERVACION | RESERVA | | F | C | |
| 15.8 | Dip. Luz María Berristain Navarrete | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.8.1 | Gestión social | | X | | | | 3 | 3 | 6 | | | | | | | |
| 15.8.2 | Trabajo Legislativo | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | |
| 15.8.3 | Comisión de Desarrollo Familiar y Grupos en Situación de Vulnerabilidad. | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | |
| 15.9 | Dip. Isaac Janix Alamiis | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.9.1 | Gestión social | | X | | | | 3 | 3 | 6 | | | | X | | | |
| 15.9.2 | Trabajo Legislativo | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | |
| 15.20.3 | Comisión de Deporte | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | |
| 15.10 | Dip. Andrea Del Rosario González Loría | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.10.1 | Gestión social | | X | | | | 3 | 3 | 6 | | | | X | | | |
| 15.10.2 | Trabajo Legislativo | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | |
| 15.10.3 | Comisión Medio Ambiente y Cambio Climático | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | |
| 15.11 | Dip. Cinthya Yamille Millán Estrella | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.11.1 | Gestión social | | X | | | | 3 | 3 | 6 | | | | X | | | |
| 15.11.2 | Trabajo Legislativo | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | |
| 15.11.3 | Comisión de Defensa de los Límites de Quintana Roo y Asuntos Fronterizos. | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | |
| 15.12 | Dip. Renán Eduardo Sánchez Tajonar | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.12.1 | Gestión social | | X | | | | 3 | 3 | 6 | | | | X | | | |
| 15.12.2 | Trabajo Legislativo | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | |
| 15.12.3 | Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta. | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | |
| 15.13 | Dip. Eida Camdelaria Ayuso Achach | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.13.1 | Gestión social | | X | | | | 3 | 3 | 6 | | | | X | | | |
| 15.13.2 | Trabajo Legislativo | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | |
| 15.13.3 | Comisión de Cultura | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | |
| 15.14 | Dip. María José Osorio Rosas | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.14.1 | Gestión social | | X | | | | 3 | 3 | 6 | | | | X | | | |
| 15.14.2 | Trabajo Legislativo | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | |
| 15.14.3 | Comisión de Trabajo y Previsión Social | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | |
| 15.15 | Dip. Ricardo Velazco Rodríguez | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.15.1 | Gestión social | | X | | | | 3 | 3 | 6 | | | | X | | | |
| 15.15.2 | Trabajo Legislativo | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | |
| 15.15.3 | Comisión de Puntos Legislativos y Técnica Parlamentaria. | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | PLAZOS DE CONSERVACION | | | TECNICAS DE SELECCION | | | OBSERVACIONES | INFORMACION | | | |
|----------|---|------------------|---|---|----|----|------------------------|------------|----------------|-----------------------|---|---|---------------|-------------|--|--|--|
| | | A | F | L | AT | AC | TOTAL | ESPECIFICA | COMPLEMENTARIA | RESUMIDA | B | F | | C | | | |
| 15.16 | Dip. Angy Esterfania Mercado Avencio | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.16.1 | Gestión Social | | X | | 3 | 3 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 15.16.2 | Trabajo Legislativo | | | X | 3 | 5 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 15.16.3 | Comisión de Planeación y Desarrollo Económico | | | X | 3 | 5 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 15.17 | Dip. Hugo Alday Nieto | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.17.1 | Gestión social | | X | | 3 | 3 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 15.17.2 | Trabajo Legislativo | | | X | 3 | 5 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 15.17.3 | Comisión de Justicia | | | X | 3 | 5 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 15.18 | Dip. Susana Hurtado Vallejo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.18.1 | Gestión Social | | X | | 3 | 3 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 15.18.2 | Trabajo Legislativo | | | X | 3 | 5 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 15.18.3 | Comisión de Igualdad y Género | | | X | 3 | 5 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 15.19 | Dip. Mildred Concepción Ávila Vera | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.19.1 | Gestión social | | X | | 3 | 3 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 15.19.2 | Trabajo Legislativo | | | X | 3 | 5 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 15.19.3 | Comisión Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos | | | X | 3 | 5 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 15.20 | Dip. Alfonsa Leticia Padilla Medina | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.20.1 | Gestión social | | X | | 3 | 3 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 15.20.2 | Trabajo Legislativo | | | X | 3 | 5 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 15.19.3 | Comisión de Educación, Ciencia y Tecnología. | | | X | 3 | 5 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 15.21 | Dip. Silvia Dzul Sánchez | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.21.1 | Gestión social | | X | | 3 | 3 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 15.21.2 | Trabajo Legislativo | | | X | 3 | 5 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 15.21.3 | Comisión de Desarrollo Indígena | | | X | 3 | 5 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 15.225 | Dip. Guillermo Andrés Brahmns González | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.225.1 | Gestión social | | X | | 3 | 3 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 15.225.2 | Trabajo Legislativo | | | X | 3 | 5 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 15.22.3 | Comisión de Derechos Humanos. | | | X | 3 | 5 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 15.23 | Dip. Julián Javier Ricalde Magaña | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15.23.1 | Gestión social | | X | | 3 | 3 | 6 | | | | X | | | | | | |
| 15.23.2 | Trabajo Legislativo | | | X | 3 | 5 | 8 | | | | | X | | | | | |
| 15.23.3 | Comisión de Turismo y Asuntos Internacionales | | | X | 3 | 5 | 8 | | | | | X | | | | | |

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



XVII
LEGISLATURA
* UNIÓN POR LA CULTURA DE PAZ *

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | PLAZOS DE CONSERVACION | | | TECNICAS DE SELECCION | | | | OBSERVACIONES | INFORMACION | | | |
|----------|---|------------------|---|---|---|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|------------|-------------|---------------|-------------|---|--|--|
| | | A | B | C | D | E | F | AT | AC | TOTAL | ELIMINACION | CONSERVACION | MINISTERIO | INFORMACION | | B | C | | |
| 1S.24 | Dip. Maritza Deyanira Basurto Basurto | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1S.24.1 | Gestión social | | X | | | | | 3 | 3 | 6 | | | | X | | | | | |
| 1S.24.2 | Trabajo Legislativo | | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.24.3 | Comisión de Desarrollo Humano, Poblacional y Productividad | | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.25 | Dip. Yohannet Teodula Torres Muñoz | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1S.25.1 | Gestión social | | X | | | | | 3 | 3 | 6 | | | | X | | | | | |
| 1S.25.2 | Trabajo Legislativo | | | | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.25.3 | Comisión de Desarrollo Urbano Sustentable y de Asuntos Metropolitanos | | | | | | | 3 | 5 | 8 | | | | X | | | | | |
| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | | | | PLAZOS DE CONSERVACION | | | TECNICAS DE SELECCION | | | | OBSERVACIONES | INFORMACION | | | |
| | | A | B | C | D | E | F | AT | AC | TOTAL | ELIMINACION | CONSERVACION | MINISTERIO | INFORMACION | | B | C | | |
| 1S.26 | Sesiones | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.26.1 | Sesiones de Periodos Ordinarios | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.26.2 | Sesiones de Periodos Extraordinarios | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.26.3 | Sesiones de la Comisión Permanente | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.26.4 | Sesiones del Parlamento Infantil | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.26.5 | Sesiones del Congreso Juvenil | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.26.6 | Sesiones del Parlamento de Mujeres | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.26.7 | Sesión de Instalación | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.26.8 | Sesión Constitutiva | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.26.9 | Libro de Actas | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.26.10 | Documentación emitida por la Mesa Directiva | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.27 | Comisiones | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.27.1 | Reuniones de Comisiones | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.27.2 | Reuniones de Comisiones Transitorias | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.27.3 | Reuniones de Trabajo | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.27.4 | Reuniones de Grupos de Trabajo | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.27.5 | Reuniones de Comisiones Canceladas | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.28 | Asuntos Parlamentarios | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.29 | Asuntos Legislativos | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.30 | Diario de Debates | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.31 | Informes de Diputados | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.32 | Archivo | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.32.1 | Inventarios de Transferencia Primaria | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.32.2 | Inventarios de Transferencia Secundaria | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.33 | Junta de Gobierno y Coordinación Política | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |
| 1S.33.1 | Sesiones del Organismo de Gobierno | | | | X | | | 2 | 6 | 8 | | | | X | | | | | |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]




XVII
LEGISLATURA
ESTADO DE QUINTANA ROO


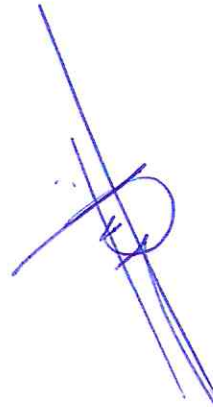



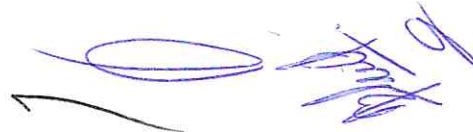
Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

| CODIGO | SERIE DOCUMENTAL | VALOR DOCUMENTAL | | | PLAZOS DE CONSERVACION | | | TECNICAS DE SELECCION | | | OBSERVACIONES | | INFORMACION | |
|--------|---|------------------|---|---|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|------------|---------------|--|-------------|---|
| | | A | F | L | AT | AC | TOTAL | Publicación | SOBRESERVIDO | SI SE DEBE | | | P | C |
| 10S.1 | Minutas del Órgano Interno de control | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | | |
| 10S.2 | Cursos de capacitación del Órgano Interno de control | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | | |
| 10S.3 | Participaciones en comisiones Análisis de informes individuales de auditoría e informes de avances de gestión financiera | X | | | 2 | 3 | 5 | | | X | | | | |
| 10S.4 | | | X | | 2 | 4 | 6 | | | X | | | | |

El presente Catálogo de disposición documental consta de 14 secciones y 137 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.


Coordinación de Archivos

Comité de Información:



Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Glosario

Artículo 4 de la Ley General de Archivos.

Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

- I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;
- III. **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;
- IV. **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;
- V. **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;
- VI. **Archivo General:** Al Archivo General de la Nación;
- VII. **Archivos generales:** A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;



Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

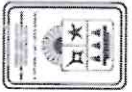
- IX.** Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;
- X.** Área coordinadora de 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;
- XI.** 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;
- XII.** 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;
- XIII.** 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;
- XIV.** 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;
- XV.** Consejos Locales: A los consejos de archivos de las entidades federativas;
- XVI.** Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;
- XVII.** Consejo Técnico: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;
- XVIII.** 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;



XVII
LEGISLATURA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

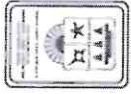
- XIX.** Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;
- XX.** Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;
- XXI.** Datos abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XXII.** Director General: Al Director General del Archivo General;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** 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;
- XXVI.** Entes públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;
- XXVII.** Entidades federativas: A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



XVII
LEGISLATURA
CÁMARA DE DIPUTADOS
ESTADALES DE QUINTANA ROO

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

- XXVIII.** Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;
- XXIX.** Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;
- XXX.** Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XXXI.** Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XXXII.** Firma electrónica avanzada: Al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;
- XXXIII.** Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXXIV.** 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;
- XXXV.** Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;
- XXXVI.** Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;



XVII
LEGISLATURA
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

- XXXVII.** Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician 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;
- XXXVIII.** Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- XXXIX.** Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);
- XL.** Ley: A la Ley General de Archivos;
- XLI.** Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;
- XLII.** Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;
- XLIII.** Órgano de Gobierno: Al Órgano de Gobierno del Archivo General;
- XLIV.** Órgano de Vigilancia: Al Órgano de Vigilancia del Archivo General;
- XLV.** Patrimonio documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades



Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

- XLVI.** Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;
- XLVII.** Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;
- XLVIII.** Registro Nacional: Al Registro Nacional de Archivos;
- XLIX.** Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- L.** Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;
- LI.** Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
- LII.** Sistema Local: A los sistemas de archivos en las entidades federativas;
- LIII.** Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos;
- LIV.** Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- LV.** Subserie: A la división de la serie documental;
- LVI.** Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades



XVII
LEGISLATURA
ESTADO DE QUINTANA ROO

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

- federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- LVII.** Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
- LVIII.** Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;
- LIX.** 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
- LX.** Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



XVII
LEGISLATURA
ESTADO DE QUINTANA ROO

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Mtra. Diana Elizabeth Domínguez Regules
Subsecretaría de Servicios Legislativos

Lic. Xomara Edith Navarro Favela
Directora del Archivo General y Biblioteca

Lic. Euterpe Alicia Gutiérrez Valasis
Secretaría General

L.C. Sergio González Velázquez
Subsecretario de Servicios Administrativos

Lic. Luis Jorge Mezquita Alfamirano
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Brenda Liz Samomán Ovando
Directora de Análisis Jurídico Legislativo



XVII
LEGISLATURA
ESTADO DE QUINTANA ROO

Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Lic. Micaela Osorio Mondragón
Titular de la Unidad de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales

Lic. José Oswaldo Coral Pérez
Secretario Técnico
de la Junta de Gobierno
y Coordinación Polifónica

Mtra. Lucía Violeta Sánchez Méndez
Directora de Modernización y
Desarrollo Administrativo

Ing. Gilbert Fernando Canto Canché
Director de Tecnologías
de la Información

Mtra. Denisse Alcacena Orfíz
Directora de Control del Proceso
Legislativo