



DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS



**SEDETUR**  
SECRETARÍA  
DE TURISMO

# **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DE LA SECRETARIA DE TURISMO**



## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
<b>GENERAL: .....</b>	<b>4</b>
<b>ESPECÍFICOS:.....</b>	<b>4</b>
<b>Antecedentes Normativos.....</b>	<b>5</b>
<b>Definiciones.....</b>	<b>6</b>
<b>Justificación.....</b>	<b>11</b>
<b>Metodología.....</b>	<b>11</b>
<b>Diagnostico.....</b>	<b>12</b>
<b>Políticas.....</b>	<b>12</b>
<b>Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.....</b>	<b>14</b>
<b>CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN.....</b>	<b>15</b>
<b>Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Turismo del Estado.....</b>	<b>17</b>
<b>Marco jurídico.....</b>	<b>22</b>

## PRESENTACION

En cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos en las cuales se contempla que cada Sujeto Obligado debe elaborar, validar e implementar los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, los cuales contribuirán a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio del organismo público de carácter estatal denominado Secretaría de Turismo del Estado, a través del Área Coordinadora de Archivos, por lo que el presente Cuadro General de Clasificación Archivística proporcionara una estructura lógica, ordenada y organizada a la documentación producida y recibida en ejercicio de las atribuciones o funciones de este Organismo.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría del Turismo del Estado responde a una triple necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- Agilizar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

La clasificación archivística consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad; debe realizarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos; con la aplicación del Cuadro general de clasificación archivística, constituye uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos de trámite de la SEDETUR.



## **OBJETIVOS**

### **GENERAL:**

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización y control de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan con la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio del organismo público estatal denominado Secretaría de Turismo del Estado.

### **ESPECÍFICOS:**

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental de la SEDETUR, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicar en los expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que corresponda.

Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.

Implementar la metodología estandarizada para la aplicación de un sistema de clasificación archivística de esta Dependencia.

Administrar los documentos del archivo de trámite, concentración o histórico, según corresponda, mediante su adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación.

Facilitar el acceso a los documentos que conforman el acervo documental.

## Antecedentes Normativos:

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, en su artículo 13 cita el Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante el cual instruye a los sujetos obligados a contar con los instrumentos de control y de consulta; de igual forma, contar con la estructura identificable en los niveles, sección y serie documentales; permitiendo la organización en gestión documental y administración de archivos.

El día 23 de enero de 2012, se publicó en el DOF la Ley Federal de Archivos (LFA) estableciendo en su artículo 19, fracción I, que la dependencia o entidad deberá realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que a la letra dice:

Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con lo siguiente:

I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;

Asimismo, mediante la publicación del Diario Oficial de la Federación del día nueve de mayo de 2016, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública la cual establece, en su artículo 12, lo siguiente:

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normalidad aplicable.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, Apartado A, Fracción V. (Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, última reforma publicada DOF 17-05- 2021).

Ley General de Responsabilidades Administrativas (Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, Vigente).

Por su parte la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 19 de julio de 2017 en su artículo 18 estipula:

Artículo 18. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

## Definiciones

- 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 histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- VII. **Auditoría:** Proceso sistemático enfocado en el examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas.
- VIII. **Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. **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;
- X. **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;
- XI. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Entidad de los

procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente la Entidad.

- XII. **Compranet:** Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas y es de uso obligado para los sujetos señalados en el Artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- XIII. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;
- XIV. **Denuncia:** La manifestación de actos u omisiones que pudieran constituir presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas, realizada contra servidores públicos, personas físicas o morales, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XV. **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados
- XVI. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;
- XVII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las
- XVIII. facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- XIX. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XX. **Fiscalización:** Método y técnica que consiste en el examen objetivo y sistemático de las operaciones realizadas por los ejecutores del gasto, para comprobar la certeza, veracidad y congruencia de la rendición de cuentas, de los objetivos planteados y de las metas alcanzadas.

Sus objetivos consisten en verificar si la actuación de los servidores públicos se ajustó a derecho, evaluar los resultados, impedir la discrecionalidad en la administración

pública, y exigir, a todo aquel que ha ejercido una función pública y ha administrado recursos públicos, la responsabilidad inherente a ese ejercicio.

Implica, además, controlar las actividades del Estado para confirmar que los recursos se administraron con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para alcanzar los objetivos a los que están destinados;

- XXI. **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);
- XXII. **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;
- XXIII. **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 con un asunto, actividad o trámite específico;
- XXIV. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- XXV. **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 federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;
- XXVI. **Programa Anual de Trabajo:** Programa Anual de Trabajo en donde se consignan los actos de fiscalización que efectuarán las diversas Unidades administrativas de la Secretaría para lo cual se asignan recursos humanos, materiales y financieros.
- XXVII. **Queja:** La manifestación ciudadana de hechos probablemente irregulares de quien residente o dice resentir una afectación en sus derechos, referida a la atención deficiente o inoportuna de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública, en el marco de la normatividad vigente.





- XXVIII. **Revisión:** Proceso sistemático enfocado en el examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas, realizada con un enfoque preventivo.
- XXIX. **Sistema Sentre:** Es una herramienta de apoyo a la gestión gubernamental que garantiza de forma segura el traslado de los recursos humanos, materiales y financieros, que tengan a su cargo los Servidores Públicos, simplificando de este modo, el proceso de entrega recepción promoviendo un seguro resguardo y manejo de la información sujeta a dicho proceso.
- XXX. **Supervisión Técnica:** Verificación física que se practica a las obras públicas, durante el proceso de ejecución, para comprobar que se cumplen con las normas y constatar que se realizan de acuerdo con los proyectos autorizados y con las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en los contratos.
- XXXI. **Supervisión de Calidad:** Verificación física que se practica a las obras públicas, durante el proceso de ejecución, para comprobar que se cumplen con las normas y constatar que se realizan de acuerdo con los proyectos autorizados y con las especificaciones técnicas mediante la aplicación de pruebas de laboratorio a elementos estructurales de concreto, terracerías y pavimentos.
- XXXII. **Beneficiarios:** Son las personas atendidas por los planes y programas de Desarrollo Social que por sus condiciones de vida así lo han requerido y que cumplen con la normatividad establecida en los planes y programas de la materia, conforme a lo establecido en el artículo 4 fracción I de la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo.
- XXXIII. **Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE):** el COPLADE es un organismo de carácter técnico y consultivo, dependiente de la secretaria cuyo objeto consiste en participar, coordinar, promover y coadyuvar en la formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación de la planeación en el Estado de Quintana Roo. Para el desempeño de sus funciones, el COPLADE se apoyará en Subcomités Regionales, Sectoriales, Institucionales y Especiales, cuya integración, organización y funcionamiento se regularán en el Reglamento que al efecto se emitan.

## Justificación

El Cuadro General de Clasificación Archivística, permite:

Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.

Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio

Representan como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo.

La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.

## Metodología

Con base en la estructura archivística de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la metodología se plantea a partir del fondo SEDETUR y tiene como principio fundamental, entre otros, la delimitación, la cual se lleva a cabo para determinar la clasificación de este fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la unidades administrativas de la Secretaria de Turismo.

La formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística se desarrolló en etapas.

## Diagnostico.

De conformidad a lo establecido en los artículos 4, del Reglamento Interior de la Secretaria de Turismo, publicado el 20 de junio de 2022, la Dirección de Archivo es el coordinador de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo Documental de la SECOES, conformada por 7 Unidades Administrativas:

- Despacho de la Secretaria.
- Coordinación General Administrativa.

- Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección a Datos Personales.
- Subsecretaría de Investigación y Vinculación.
- Subsecretaría de Auditoría y Control Interno.
- Subsecretaría de Resoluciones y Normatividad.
- Subsecretaría de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios.

### **Políticas:**

- I. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será funcional y, atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección, serie y subserie, las cuales integraran el código de clasificación.
- II. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado, son responsables, por sí mismas(os) o a través del o la Responsable de su Archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa, la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la información.
- III. El Cuadro de Clasificación se revisará anualmente, a efecto de mantenerlo actualizado acorde a las necesidades de la Secretaria.
- IV. La organización de los archivos, deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posean las unidades administrativas, para lo cual adoptarán las medidas necesarias de acuerdo con las disposiciones legales administrativas y técnicas aplicables en la materia.
- V. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo del Estado deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente

Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.

- VI. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- VII. Los expedientes que, en conjunto, están vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica formarán parte de una serie documental.
- VIII. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que deriva su creación y organización, de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- IX. IX. Como regla general los niveles de sección y serie deberán ser respetados como aparecen; es decir, no se cambiará la nomenclatura ni los códigos. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el catálogo de disposición documental y en los dictámenes de valoración documental, emitidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- X. Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite deben incluir una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación de cada expediente, considerando el presente Cuadro general de clasificación archivística. Los formatos de “Inventario de archivo” que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al fondo, sección, serie y subserie, conforme al presente Cuadro general de clasificación archivística.
- XI. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Turismo deben

atender la estructura básica de fondo, sección, serie y subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración cuando se realice su transferencia primaria.

- XII. Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para la actualización del presente Cuadro general de clasificación archivística.

### **Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística**

El Cuadro general de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

La estructura jerárquica documental para la Secretaría de Turismo del Estado representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística es la siguiente:

<b>ESTRUCTURA DOCUMENTAL ( NIVELES DE DESCRIPCION )</b>	
<b>FONDO</b>	Conjunto de documentos de archivo generados o recibidos por la Secretaría en el ejercicio de funciones y atribuciones con cuyo nombre se identifica como SEDETUR.
<b>SECCION</b>	Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
<b>SERIE</b>	Conjunto de expedientes interrelacionados por una función o un mismo asunto.

<b>SUBSERIE</b>	Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada en relación con la división de la serie. .
<b>EXPEDIENTE</b>	Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinados

## CODIGO DE CLASIFICACION

El código de clasificación archivística permite sustituir el nombre de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, también informa sobre la ubicación dentro de la estructura institucional ya que utiliza una codificación que forma parte del Cuadro de Clasificación empleando siglas para los niveles de fondo, sección y números para los niveles de series y subseries. Asimismo, la utilización de la clave de clasificación archivística permite conocer la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada serie (función o conjunto de actividades) de acuerdo con el Cuadro de Clasificación, como se muestran a continuación.

Nivel	Código	Descripción
Fondo	SEDETUR	Secretaria de Turismo
Área Administrativa	SEDETUR S.CGA.CRH	Siglas del área de la Secretaria que resguarda la documentación.
Sección	SEDETUR .CGA.CRH. 4C	Corresponde a las funciones sustantivas o comunes.
Serie	SEDETUR.CGA.CRH. 4C1	Código establecido en el Cuadro General de Clasificación archivística.
Subserie	SEDETUR. CGA.CRH. 4C1.1	Código establecido en el Cuadro General de clasificación archivística.
Expediente	SEDETUR.CGA.CRH. 4C1.1.001	Número consecutivo del expediente.
Año	SEDETUR.CGA.CRH. 4C1.1.001/2021	Año de apertura del expediente.

El fondo y las secciones (con su codificación respectiva) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Turismo del Estado son los siguientes:

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

### FUNCIONES COMUNES

Código	Secciones
<b>1c</b>	<b>Legislación</b>
<b>2c</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>
<b>3c</b>	<b>Programación Organización y Presupuestación</b>
<b>4c</b>	<b>Recursos Humanos</b>
<b>5c</b>	<b>Recursos Financieros</b>
<b>6c</b>	<b>Recursos Materiales y obra pública</b>
<b>7c</b>	<b>Servicios Generales</b>
<b>8c</b>	<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>
<b>9c</b>	<b>Comunicación Social</b>
<b>10c</b>	<b>Control de Auditoría de Actividades Públicas</b>
<b>11c</b>	<b>Programación, Información, Evaluación y Políticas</b>
<b>12c</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>

Cabe señalar que la descripción de las secciones, series y subseries contenidas en el presente Cuadro general de clasificación archivística no es limitativa ni permanente sino; por el contrario, su flexibilidad permitirá la adaptación a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación de la Dependencia.

Por lo anterior, las nuevas secciones, series y subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Turismo serán incluidas al final, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de que alguna sección, serie y subserie sea eliminada, su codificación no volverá a utilizarse.

Código	Secciones
<b>1C</b>	Legislación
	Series
<b>1C.1</b>	Disposiciones en materia de legislación
<b>1C.2</b>	Programas y proyectos en materia de legislación
<b>1C.3</b>	Leyes
<b>1C.4</b>	Códigos
<b>1C.5</b>	Convenios y tratados internacionales
<b>1C.6</b>	Decretos
<b>1C.7</b>	Reglamentos
<b>1C.8</b>	Acuerdos generales
<b>1C.9</b>	Circulares
<b>1C.10</b>	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
<b>1C.11</b>	Resoluciones
<b>1C.12</b>	Compilaciones jurídicas
<b>1C.16</b>	Publicaciones en el Diario Oficial

En el cuadro se detallan las secciones comunes y sustantivas con las series documentales de las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo del

Cuadro General de Clasificación Archivística Fondo documental: Secretaría de Turismo del Estado. Área Coordinadora de Archivos		
Códigos		Secciones
Codigo de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (Nombre de la sección)

Estado.

**Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Turismo del Estado.**



Código	Secciones
<b>2C</b>	Asuntos Jurídicos
	Series
<b>2C.3</b>	Registro y certificación de firmas
<b>2C.5</b>	Actuaciones y representaciones en materia legal
<b>2C.6</b>	Asistencia consulta y asesorías
<b>2C.7</b>	Estudios, dictámenes e informes
<b>2C.8</b>	Juicios contra la dependencia
<b>2C.9</b>	Juicios de la dependencia
<b>2C.10</b>	Amparos
<b>2C.11</b>	Amparos
<b>2C.12</b>	Opiniones técnico jurídicas
<b>2C.</b>	

Código	Secciones
<b>3C</b>	Programación, Organización y Presupuestación
	Series
<b>3C.1</b>	Disposiciones en materia de programación
<b>3C.2</b>	Programas y proyectos en materia de programación
<b>3C.3</b>	Procesos de programación

Código	Secciones
<b>4C</b>	Recursos Humanos
	SERIES
<b>4C.1</b>	Disposiciones en materia de recursos humanos
<b>4C.2</b>	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
<b>4C.3</b>	Expediente único de personal
<b>4C.4</b>	Registro y control de puestos y plazas
<b>4C.7</b>	Identificación y acreditación de personal
<b>4C.8</b>	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
<b>4C.9</b>	Control disciplinario
<b>4C.10</b>	Descuentos
<b>4C.11</b>	Estímulos y recompensas
<b>4C.12</b>	Evaluaciones y promociones
<b>4C.14</b>	Evaluación del desempeño de servidores de mando
<b>4C.21</b>	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
<b>4C.22</b>	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
<b>4C.23</b>	Servicio social de áreas administrativas

<b>4C.25</b>	Censo de personal
<b>4C.28</b>	Servicio profesional de carrera

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>5C</b>	Recursos Financieros
	SERIES
<b>5C.1</b>	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
<b>5C.3</b>	Gastos o egresos por partida presupuestal
<b>5C.6</b>	Registros contables (glosa)
<b>5C.12</b>	Asignación y optimización de recursos financieros
<b>5C.15</b>	Transferencias de presupuesto
<b>5C.16</b>	Ampliaciones del presupuesto
<b>5C.17</b>	Registro y control de pólizas de egresos
<b>5C.22</b>	Control de cheques
<b>5C.26</b>	Estado del ejercicio del presupuesto

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>6C</b>	Recursos Materiales
	SERIES
<b>6C.1</b>	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
<b>6C.2</b>	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
<b>6C.3</b>	Licitaciones
<b>6C.4</b>	Adquisiciones
<b>6C.5</b>	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
<b>6C.6</b>	Control de contratos
<b>6C.7</b>	Seguros y fianzas
<b>6C.8</b>	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
<b>6C.9</b>	Bitácoras de obra pública
<b>6C.10</b>	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
<b>6C.11</b>	Precios unitarios en obra pública y servicios
<b>6C.12</b>	Asesoría técnica en materia de obra pública

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>7C.</b>	Servicios Generales
	SERIES
<b>7C.1</b>	Disposiciones en materia de servicios generales
<b>7C.2</b>	Programas y proyectos en materia de servicios generales
<b>7C.3</b>	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>8C</b>	Tecnologías y Servicios de la Información
	SERIES
<b>8C.3</b>	Normatividad tecnológica

<b>8C.4</b>	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
<b>8C.5</b>	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
<b>8C.6</b>	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
<b>8C.7</b>	Disposiciones en materia de informática
<b>8C.8</b>	Programas y proyectos en materia de informática
<b>8C.10</b>	Seguridad informática
<b>8C.11</b>	Desarrollo de sistemas
<b>8C.13</b>	Control y desarrollo del parque informático
<b>8C.14</b>	Disposiciones en materia de servicios de información
<b>8C.15</b>	Programas y proyectos en materia de servicios de información
<b>8C.16</b>	Administración y servicios de archivo

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>9C</b>	Comunicación Social
	SERIES
<b>9C1</b>	Disposiciones en materia de comunicación social
<b>9C2</b>	Programas y proyectos en materia de comunicación social
<b>9C3</b>	Publicaciones e impresos institucionales
<b>9C4</b>	Materia multimedia
<b>9C5</b>	Publicidad institucional
<b>9C6</b>	Boletines y entrevistas para medios
<b>9C7</b>	Boletines informativos para medios
<b>9C8</b>	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
<b>9C9</b>	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
<b>9C10</b>	Notas para medios
<b>9C11</b>	Prensa institucional
<b>9C12</b>	Disposiciones en materia de relaciones públicas
<b>9C13</b>	Comparecencias ante el poder legislativo
<b>9C15</b>	Registro de audiencias públicas
<b>9C17</b>	Servicio de edecanes
<b>9C18</b>	Encuestas de opinión

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>10C</b>	Control y Auditoria de Actividades Publicas
	SERIES
<b>10C.3</b>	Auditoría
<b>10C.6</b>	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
<b>10C.7</b>	Participantes en comités
<b>10C.8</b>	Requerimientos de información a dependencias y entidades
<b>10C.10</b>	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
<b>10C.11</b>	Responsabilidades
<b>10C.14</b>	Declaraciones patrimoniales
<b>10C.15</b>	Entrega – recepción

<b>Código</b>	<b>Secciones</b>
<b>11C</b>	Planeación, Información, Evaluación y Políticas

	SERIES
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.3	Disposiciones en materia de políticas
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas
11C.6	Planes nacionales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10	Sistema nacional de información estadística
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.13	Desarrollo de encuestas
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.18	Informe de gobierno
11C.19	Indicadores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.22	Modelos de organización

Código	Secciones
12C	Transparencia y Acceso a la Información.
	SERIES
12C.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Instituto federal de acceso a la información

### Marco Jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, Apartado A, Fracción V.

Ley General de Archivos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Artículo 21, fracción V y 113, fracción III.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Reglamento de la Ley General de Archivos

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.



DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS



**SEDETUR**  
SECRETARÍA  
DE TURISMO

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 para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.



# DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS



**SEDETUR**  
SECRETARÍA  
DE TURISMO