

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2024.

AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS ESTADO DE QUINTANA ROO

1. Introducción

Con la finalidad de dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley General de Archivos en los artículos 23, 24 y 25; artículo 28, fracción III; así como en la recién aprobada Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en los artículos 23, 24 y 27, fracción III; que establece que el Área Coordinadora de Archivos elaborará y someterá a consideración del Titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, el programa anual.

La Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo, (AGEPRO), a través de su área Coordinadora de Archivos, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024).

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) contempla actividades que promueven la adopción de buenas prácticas encaminadas a la organización, conservación y destino final de los documentos resguardados en los archivos de trámite, de concentración y en su caso, identificación de expedientes que integrarán las transferencias secundarias; es una herramienta que incluye acciones concretas que se realizan a corto, mediano y largo plazo con un impacto permanente en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de tal forma que se pueda controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos así como la adecuada organización de la documentación con un transparente, oportuno y homogéneo proceso de rendición de cuentas aunado a la optimización de espacios en las instalaciones consideradas como acciones que apuntan a la sistematización de procesos de archivo institucionales, garantizando el sustento documental de las atribuciones y funciones que tiene cada una de las unidades administrativas de la Agencia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) de la Agencia, refrenda su compromiso para profesionalizar y mantiene el objetivo de realizar acciones de capacitación y formación de los servidores públicos de la Agencia, en materia de la Ley General de Archivos; y la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo, además de fortalecer y formalizar la colaboración interinstitucional con el Archivo General del Estado, y de esta manera se pretende contribuir a la eficiencia en materia de archivos en el servicio público y la salvaguarda de la garantía de acceso a la Información pública y la protección de datos personales.



2.- Marco normativo de referencia

1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP)
3	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPO)
4	Ley General de Archivos (LGA).
5	Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo.
6	Ley General de Responsabilidades Administrativas
7	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo
8	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
9	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo
10	Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo
11	Reglamento Interior del Archivo General del Estado
12	Reglamento Interior de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo.
13	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
14	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Agencia de Proyectos Estratégico del Estado e Quintana Roo.
15	Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación y para elaboración de versiones públicas

3.- Glosario

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por la AGEPRO en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

AGN: Archivo General de la Nación.



Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades de la AGEPRO.

Archivo de Trámite: Área administradora de los expedientes activos. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, hasta su transferencia primaria.

Archivo de Concentración: Área administradora de los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que le transfieren los archivos de trámite y que permanecen en ésta hasta su eliminación o transferencia secundaria, según corresponda.

Archivo Histórico: Área administradora de la documentación con valor histórico que se encarga de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental que es testimonio de la función y evolución de la AGEPRO.

Área Coordinadora de Archivos: 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.

Baja documental: 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.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos a partir del Cuadro General de Clasificación Archivística mediante una clave alfanumérica, con base en la estructura funcional.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Gestión Documental: 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.

Grupo interdisciplinario: 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, Jurídico, Tecnologías de la Información, Órgano Interno de Control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el Responsable del Archivo Histórico.

Sistema Institucional de Archivos: Refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto

Handwritten signature and initials in blue ink.

obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Transferencia: Refiere 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.

Valoración Documental: Refiere 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.

4.- Justificación

La coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la AGEPRO, se realiza con un enfoque de trabajo conjunto e integral a nivel institucional para dar cumplimiento a los objetivos del PADA 2024.

El PADA 2024 presenta elementos de continuidad que darán constancia al trabajo de la ejecución de los programas 2020 al 2023, como es la inscripción ante el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Sistema Institucional, actualización de inventarios de trámite, elaboración del Informe de cumplimiento, carga de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), trabajos de valoración documental y capacitaciones al personal.

El PADA-2024, permite garantizar los derechos de acceso a la información y la protección de los datos personales, la rendición de cuentas, a través del tratamiento de los archivos. Al fijar un plan de trabajo, con la implementación de acciones para promover la depuración y baja documental de los archivos que han cumplido con sus plazos de conservación, acondicionar espacios para la adecuada guarda de los documentos y mejorar la gestión documental al interior de la agencia; tomando en consideración los recursos materiales, humanos y tecnológicos disponibles para el cumplimiento de los objetivos.

Bajo esta perspectiva, se cubrirán los 3 niveles a través del modelo de administración de archivos y gestión documental:

- **Nivel estructural:** Orientado a consolidar y formalizar el SIA, debiendo contar con la estructura orgánica y la infraestructura necesarias, así como con los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental:** Orientado a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística que generen las unidades administrativas para proporcionar la



organización, descripción, valoración, administración, conservación, agilizar el acceso y localización de los documentos de archivo.

- Nivel Normativo: Orientado a la elaboración e implementación de políticas específicas y homologadas y al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normativa aplicable y vigente en materia de archivos.

5.- Análisis FODA. Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas en materia de archivos

Niveles	Fortalezas	Oportunidades	Debilidades	Amenazas
Nivel Normativo	Se cuenta con el marco normativo que es la Ley General de Archivos (LGA) y Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo.	Trabajar de manera permanente en la elaboración de lineamientos y criterios internos para el adecuado tratamiento del ciclo de vida de los documentos en el interior de la Agencia.	Homologación de criterios generalizados en materia de archivos.	Probables delitos contra los archivos. Aplicación de infracciones administrativas en contra de las personas servidoras públicas de la AGEPRO.
Nivel Estructural	La Agencia cuenta con el Sistema Institucional de Archivos (SIA), actualizado.	Participar de forma activa en las sesiones de trabajo del Grupo Interdisciplinario y los integrantes del (SIA).	Desconocimiento de las atribuciones conferidas a los Responsables Archivos de Trámite de la Agencia.	Incumplimiento a la Ley General de Archivos; de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y a las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
Infraestructura	Se cuenta con el espacio para el Archivo de Concentración.	Materializar las mejoras en el equipamiento e infraestructura del Archivo de Concentración (reubicación), para estar en condiciones de recibir las transferencias primarias de las Unidades Administrativas, así como	Falta de mobiliario para resguardar los expedientes transferidos. Humedad y fisuras en el espacio designado al archivo de concentración. No se cuenta con espacio ni insumos para establecer el Archivo Histórico.	Inundaciones y riesgo de siniestro de expedientes. Estar a nivel de mar y no contar con las medidas mínimas de preservación. Exceso de expedientes y poco espacio para resguardar las

[Handwritten signature]

		implementar espacio para establecer el Archivo Histórico de la AGENCIA.		transferencias primarias.
Tecnológico	Establecido el Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA).	El SAGA es una herramienta tecnológica que permitirá a la AGENCIA la gestión, organización y conservación de los archivos.	El SAGA es un sistema que programáticamente no puede ajustarse con facilidad a cambios que las unidades administrativas soliciten. No Se cuenta con el Sistema Automatizado para la Gestión de Archivos (SAGA).	Presupuesto limitado e incumplimiento de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
Registro Nacional de Archivos	Cada Unidad Administrativa ha designado al Responsable del Archivo de Trámite, así el responsable de Concentración y Área Coordinadora de Archivos de la AGENCIA.	Inscripción ante el Registro Nacional de Archivos de la Agencia.	No recibir respuesta a tiempo de la Unidad Administrativa sobre el responsable del archivo de trámite o en su caso cambiar a los responsables de archivo de trámite de personal de nuevo ingreso que necesita de capacitación inicial y que tiene que darles seguimiento a los requerimientos en materia de archivo.	Nombramientos no firmados. Rotación de personal y cambio de los responsables de archivo de trámite.
Nivel Documental	La Agencia cuenta con los Instrumentos de Control y Consulta actualizados.	Realizar transferencias primarias y mediante el Grupo Interdisciplinario realizar la valoración Documental secundarias (bajas documentales y/o Archivo histórico).	Desconocimiento del procedimiento de transferencias por parte de las Unidades Administrativas.	Aplicación de criterios personales, no estandarizados y homologados.



6.- Objetivo General

Coadyuvar con las unidades administrativas productoras de la documentación, el archivo de concentración y el Grupo Interdisciplinario, las acciones necesarias para organizar, conservar, disposición y destino final de los archivos que genera, administra, posea y resguarda; a través de su adecuada identificación, organización y localización, para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos.

Desarrollar actividades y funciones en cumplimiento del marco normativo a través del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la AGEPRO, con la finalidad de establecer el Archivo Histórico, a través de la comunicación eficiente con los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas de la Agencia, para realizar las transferencias primarias así como las transferencias secundarias y bajas documentales de conformidad a los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.

7. Objetivos Específicos

Fortalecer los conocimientos en materia de archivo a los Responsables de Archivo de Trámite, para realizar de manera efectiva la integración, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los expedientes de las Unidades Responsables.

Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivo, así como del Grupo Interdisciplinario mediante la elaboración, actualización e implementación de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

Liberar espacio en el archivo de concentración mediante la elaboración de baja documental de los expedientes que concluyeron sus plazos de conservación y que carecen de valores secundarios.

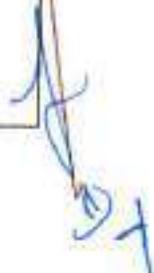
Recuperar e identificar la documentación con posibles valores secundarios y realizar los instrumentos de descripción correspondientes, para que sean transferidos al Archivo Histórico y pueda realizarse la conservación de la documentación, esto en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario de la AGEPRO.

Promover las transferencias primarias al archivo de concentración, de los documentos que han cumplido sus plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, para evitar la acumulación de los expedientes en los archivos de trámite, con el fin de liberar espacios en las unidades administrativas.

8. Actividades para ejecutar el PADA 2024

A. NIVEL NORMATIVO. ACCIÓN: DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE ARCHIVOS A LA AGENCIA.

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION	ACCION A REALIZAR.	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
1	Presentar y solicitar la autorización al titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024).	Enero (Art. 23 y 28, fracc. III de la LGA, Art. 23, 24 y 27 fracc. III de la LAQROO)	Presentación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	Autorización del Titular mediante el cual se apruebe el Programa Anual de Desarrollo.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos. (AC) Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario y Dirección de Tecnología de la Información.
2	Publicar en el SIPOT: <ul style="list-style-type: none"> • El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA-2024) • El Cuadro General de Clasificación Archivística, • Catálogo de Disposición Documental, y los avances de la Guía de Archivo y del Inventario General de la Agepro 2024 • Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de desarrollo Archivístico 2023. 	Enero (Art. 23 de la L.G.A), (Art. 91 Fracciones XXIX y XVI, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo (Art. 26 LGA y Art. 25 de LAQROO).	Acuerdo del Grupo Interdisciplinario donde se apruebe la publicación de los instrumentos de Control y Consulta 2024.	Acuse de carga del SIPOT.	Responsables: Área Coordinadora de Archivos (ACA) y el Responsable del Archivo de Concentración (RAC). Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario, Unidad de Transparencia y Unidad de Tecnología de la Información





No.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION	ACCION A REALIZAR.	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
3	Seguimiento en la elaboración de normatividad aplicable a la ACEPRO en materia de gestión documental.	Permanente (Art. 28 fracc. II, 52 de la LGA y Art. 27 fracc. II y 50 de la LAQROO)	Publicación en el sitio web institucional.	Acta de las sesiones del Grupo Interdisciplinario en el que se apliquen tanto los lineamientos como los criterios en materia de gestión documental.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Responsable del Archivo de Concentración (RAC). Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario, y LA Unidad de Tecnología de la Información
4	Implementar Auditoría Archivística, a las Unidades Administrativas de la Agencia de Proyectos Estratégicos por parte del Órgano Interno de Control en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.	Sujetos al Plan Anual de Auditorías del OIC (Art. 12 de la LGA y Art. 14 de la LAQROO)	Oficio de notificación de auditoría archivística a realizar a las unidades administrativas de la Agencia, en coordinación con el Órgano Interno de Control.	Oficio de notificación por parte del OIC de los resultados de la auditoría archivística.	Responsables: el Área Coordinadora de Archivos (ACA), Órgano Interno de Control, Área de apoyo: unidades productoras de la información, el Responsable del Archivo de Concentración (RAC), e integrantes del Grupo Interdisciplinario
5	Colaboración con el Órgano Interno de Control en los procesos de Entrega-Recepción.	Permanente (Artículo 17 de la LGA y Artículo 19 de la LAQROO)	Oficio de solicitud de entrega de los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, por parte de los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al ratificar/separarse de su empleo.	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos actualizados.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA), Área de apoyo: Órgano Interno de Control, unidades productoras de la información, Responsable del Archivo de Tramite (RAT), y el Responsable del Archivo de Concentración (RAC).
6	Avance del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), con cada una de las	Junio (Arts.13 Fracc. II y 51 Fracc. IV L.G.A.)	Revaloración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con cada una de las	Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Responsable: Área Coordinadora de Archivos

[Handwritten signature and initials in blue ink]



No.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION	ACCION A REALIZAR.	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
	unidades administrativas.		unidades administrativas.		Las áreas productoras de la documentación.
7	Presentar al Grupo Interdisciplinario, las modificaciones del Catálogo de Disposición Documental, en caso de haberlas.	Julio (Arts. 50, 52 fasc. II. L.G.A.)	Presentación y en su caso la aprobación del CADIDO, en primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario. Formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series.	Acuerdo del Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre la aprobación del CADIDO;	Responsable del Área Coordinadora de Archivos Grupo interdisciplinario. Las áreas productoras de la documentación.
8	Enviar el Catálogo de Disposiciones Documental (CADIDO) al Archivo General del Estado, para su validación.	Septiembre	Envío por medio de oficio el Catálogo de Disposiciones Documental (CADIDO) al Archivo General del Estado.	Comprobante del número de Registro de Archivo General del Estado.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos
9	Publicar en el SIPOT: inventarios de transferencias primarias	Octubre Art. 91, fracción XVI, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.	Acuerdo del Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario.	Acuse de carga del SIPOT y publicación en el portal institucional las actas de procedimientos operativos.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA) y el Responsable del Archivo de Concentración (RAC). Áreas de apoyo: Grupo Interdisciplinario, y Unidad de Transparencia.
10	Publicar los dictámenes y actas de baja documental.	Noviembre (Art. 31 Fracción IX y 58 de la LGA; y Art. 32 fracc VIII y XI y 59 de la LAQROO).	Acuerdo del Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario.	Acuse de publicación en el SIPOT y el portal institucional de los dictámenes y actas de baja documental.	Responsable: Responsable del Archivo de Concentración (RAC); y el Grupo Interdisciplinario. Área de apoyo: Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Unidad de

[Handwritten signature]

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION	ACCION A REALIZAR.	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES
					Tecnología de la información.
11	Elaborar y someter a consideración del titular de la Agencia, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.	Diciembre (Artículo 23, 24, 25 y 28 Fracción III de la LGA y Art. 23, 24 y 27 fracc III de la LAQROO)	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 enviado al titular del sujeto obligado o a quien éste designe para su autorización/validación.	Acuerdo del Grupo Interdisciplinario de aprobación del PADA 2025.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA).

B. NIVEL ESTRUCTURAL ACCIÓN: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO, PARA UN ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, DISPONIBILIDAD, INTEGRIDAD Y LOCALIZACIÓN EXPEDITA, DE LA INFORMACIÓN.

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION	ACCION A REALIZAR	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES.
1	Presentar ante el Grupo Interdisciplinario, el calendario de Sesiones Ordinarias a realizar durante el año 2024.	Enero (Artículo 51 fracción b de la LGA; Artículo 52 fracción b de la LAQROO).	Acta de la Sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se aprueba el calendario.	Publicación de las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en el sitio web institucional.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Integrantes del Grupo Interdisciplinario, el Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y la Unidad de Tecnología de la Información
2	Convocar a sesiones extraordinarias.	Permanente - En caso necesario, para la exposición y aprobación de acuerdos que mejoren y fortalezcan el Sistema Institucional	Convocatoria y acta de la Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario	Publicación en el sitio web institucional. Acta de la sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Integrantes del Grupo Interdisciplinario, el Responsable del Archivo de Concentración



		de Archivos del Instituto. (Artículo 51 de la LGA; Artículo 50 y 53 de la LAQROO).			(RAC) y la Unidad de Tecnología de la Información
3	Proponer el Archivo Histórico de la Agencia.	Febrero-diciembre. (Artículos 11, fracc. I, II, VII, X y XI; 21, inciso d y el 31 de la LGA; y Artículos 21, inciso d, 33 y 34 de la LAQROO).	Organización, identificación, clasificación y creación del Archivo Histórico.	Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se aprueban las transferencias secundarias que integran el Archivo de Trámite y Concentración.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsable del Archivo de Trámite (RAT) y el Responsable del Archivo de Concentración (RAC). Área de apoyo: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
4	Actualización y/o ratificación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto (SIA-AGEPRO).	Enero- Noviembre (Artículos 21, 29, 30 Y 31 de la LGA; y artículos 29, 30, 31, 32, 33 y 34 de la LAQROO).	Oficio de solicitud de actualización de los responsables, de: oficialía de partes, archivos de trámite, concentración e histórico en su caso.	Nombramientos/ oficio firmado por el titular del S.O. Oficio firmado por los titulares de las unidades administrativas.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA). Área de apoyo: Titular del S.O. Titulares de las Unidades Administrativas.
5	Actualización de los titulares de las unidades administrativas que integran el Grupo Interdisciplinario de la Agencia.	Permanente (Artículo 50 de la LGA).	Oficio de convocatoria de actualización de los integrantes ante el Grupo Interdisciplinario.	Acta de sesión de los nuevos integrantes que formaran parte del Grupo Interdisciplinario.	Responsable: Área Coordinadora de Archivos (ACA) Área de apoyo: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
6	Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos.	Sujeto al período que establecerá el Consejo Nacional de Archivos (CNA) y a la fecha del vencimiento establecido por el Registro (05 de marzo	Actividades por realizar 2025	Nombramiento y/o oficio firmado por el Titular del Sujeto Obligado designando al responsable de Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de	Responsable del área coordinadora de Archivos.

		de 2025). (Artículos 11 Fracción IV, 79, 80 y 81 de la LGA).		Concentración y Responsable de Archivo Histórico. Comprobante del refrendo.	
--	--	---	--	---	--

C. NIVEL DOCUMENTAL ACCIÓN: ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA AGEPRO.

No.	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION	ACCION A REALIZAR	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLES.
1	Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivística de la Agencia.	Permanente (Artículos 13, 28, fracc. I, II, IV y V; 30, fracc. IV; 31, fracc. IV de la LGA. Artículos 15; 27 fracc. I y IV de la LAQROO).	Inicia a partir de la solicitud de actualización por parte de las unidades productoras de la información.	Reunión de trabajo con la Unidad Administrativa. Modificación aprobada por el Grupo Interdisciplinario.	Responsables: los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas Productoras de la información, responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA) y responsable del Archivo de Concentración (RAT). Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario.
2	Seguimiento en la integración del inventario de trámite de las Unidades Administrativas.	Permanente (Artículos 13 Fracción III; 30, fracc. II de la LGA. Artículo 15, fracc. III de la LAQROO).	Calendario de Reuniones emitido por el Área Coordinadora de Archivo.	Reporte de Reunión. Inventario de trámite actualizado.	Responsables: los Archivos de Trámite (RAT), Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA).
3	Presentación de la actualización del inventario General de la Agencia.	Junio (Artículos 13 Fracción III. Artículo 15, fracc. III de la LAQROO)	Oficios turnados por las unidades administrativas informando sus inventarios de archivo de trámite actualizados y así poder conformar el Inventario General.	Publicación en el portal institucional	Responsables Archivos de Trámite (RAT), Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA).



Criterios de valoración para archivos históricos	Responsables del Archivo de Trámite e Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
Procedimiento de baja documental y depuración	Titulares de unidades administrativas, Responsables del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración.
Archivos y Documentos Electrónicos	Titulares de unidades administrativas, Responsables del Archivo de Trámite y Responsable del Archivo de Concentración.

El Área Coordinadora de Archivos, emitirá un informe anual sobre el cumplimiento del mismo, el cual deberá publicar en el portal electrónico del Agencia, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del programa, para dar cumplimiento a los establecido en el Art. 26 de la Ley General de Archivo.

12. ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

ELABORÓ

LCDO. MIGUEL BRAVO ZAMUDIO
JEFE DE OFICINA DE MEJORA REGULATORIA Y ARCHIVO. RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION

REVISÓ

LCDA. ERÉNDIRA PÉREZ GONZÁLEZ.
COORDINADORA DE ARCHIVO. POR ENCOMIENDA ASIGNADA POR EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGEPRO

AUTORIZÓ

MTRO. JOSÉ ALBERTO ALONSO OVANDO
DIRECTOR GENERAL DE LA AGEPRO

Cronograma de Actividades del PADA 2024

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024															
Acción	Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Obs.	
Nivel normativo	1- Presentar y solicitar la autorización al titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024).														
	2- Publicar en el SIPO:														
	<ul style="list-style-type: none"> El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA-2024) El Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, y los avances de la Guía de Archivo y del Inventario General del Instituto 2024 Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de desarrollo Archivístico 2023. 														
	3- Seguimiento en la elaboración de normatividad aplicable a la AGEPRO en materia de gestión documental														
	4- Implementar Auditoría Archivística, a las Unidades Administrativas de la Agencia de Proyectos Estratégicos por parte del Órgano Interno de Control en coordinación con el Área Coordinadora de Archivos.														Sujetos al Plan Anual de Auditorías del OIC (Art. 12 de la LGA y Art. 14 de la LAQROO)
	5- Colaboración con el Órgano Interno de Control en los procesos de Entrega- Recepción.														
	6- Avance del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), con cede una de las unidades administrativas														
	7- Presentar al Grupo Interdisciplinario, las modificaciones del Catálogo de Disposición Documental														
	8- Enviar el Catálogo de Disposiciones Documental (CADIDO) al Archivo General del Estado, para su validación.														
9- Publicar en el SIPO: inventarios de transferencias primarias															

[Handwritten signature]



	<p>plazos de conservación de acuerdo con los periodos establecidos en el CADIDO.</p> <p>5.- Procedimiento operativo de Transferencias Primarias.</p> <p>6.- Brindar servicio de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas y productoras de la documentación.</p> <p>7.- Realizar el análisis para identificar los expedientes que cuentan valores secundarios a través de la Comisión de Valoración Documental.</p> <p>8.- Promover ante el Grupo Interdisciplinario, el proceso de eliminación y depuración de la documentación comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas de la AGEPRO, de documentos de la AGEPRO.</p> <p>9.- Elaboración e integración del inventario de baja documental.</p> <p>10.- Presentar ante el Grupo Interdisciplinario el inventario de baja documental de los expedientes que integran las series documentales que han cumplido su vigencia en el archivo de concentración de acuerdo con el CADIDO y que no poseen valores secundarios (testimonial, evidencial e histórico).</p> <p>11.- Formalizar las bajas documentales ante el Archivo General del Estado</p> <p>12.- Publicar los dictámenes, y procedimientos operativos de valoraciones y bajas documentales.</p> <p>13.- Presentar al Grupo Interdisciplinario la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2025.</p> <p>14.- Capacitación en materia de Gestión Documental, Organización y Conservación de archivos.</p> <p>15.- Dar seguimiento e implementación a los acuerdos emitidos por la Comisión de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia (SNT)</p>		
--	---	--	--

Handwritten signature

Handwritten signature

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Período de reserva	Conf.
		A	L/J	F/C	AT	AC	Total						
2C.18.01	Instrumentos jurídicos (convenios, contratos, títulos, etc.)		X		5	10	15		X			N/A	N/A
2C.18.02	Gestiones de Titulación		X		3	7	10		X				
SECCION 4C. RECURSOS HUMANOS.													
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			2	4	6	X					
4C.3	Expediente único de	X			50		50		X				
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	4	6			X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X			2	4	6	X					
4C.5.01	Incidencias de nominas	X			2	4	6	X					
4C.5.02	Solicitud de pagos	X			2	4	6	X					
4C.5.03	Nominas firmadas.	X			2	4	6		X				



AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



INVENTARIO DOCUMENTAL GENERAL

Año de Creación	Periodo a informar		Serie	Nombre de la Serie	Número de Expediente	Título del Expediente	Fecha de Apertura	Descripción del Expediente	Ubicación Topográfica	Observaciones
	Inicio	Final								
1			Unidad Administrativa Productora: DIRECCIÓN GENERAL							
			Área generadora de la documentación: DIRECCIÓN GENERAL							
	2024	01/07/2024	30/09/2024	EN ESTE TRIMESTRE, NO SE APERTURARON EXPEDIENTES NUEVOS Y SE CONTINUA CON EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES						
2			Unidad Administrativa Productora: DIRECCIÓN GENERAL							
			Área generadora de la documentación: SECRETARÍA PARTICULAR							
	2024	01/07/2024	30/09/2024	EN ESTE TRIMESTRE, NO SE APERTURARON EXPEDIENTES NUEVOS Y SE CONTINUA CON EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES						
3			Unidad Administrativa Productora: SECRETARÍA PARTICULAR							
			Área generadora de la documentación: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL							
	2024	01/07/2024	30/09/2024	EN ESTE TRIMESTRE, NO SE APERTURARON EXPEDIENTES NUEVOS Y SE CONTINUA CON EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES						
4			Unidad Administrativa Productora: Coordinación General de Patrimonio							
			Área generadora de la documentación: Departamento de Gestión Legal							
2024	01/07/2024	30/09/2024	2C.7	Escritos de Dependencias y Entidades	AGEPRO/DGL/2C.7.05/0015/2024	Gestiones de regularización ante la Dirección de Tesorería Municipal de Benito Juárez predio TM 2941	01/07/2024	Documentación relacionada a gestionar el procedimiento de subdivisión del predio TM 2941/2024	ARCHIVERO 1 LEFORD 1	
2024	01/07/2024	30/09/2024	2C.7	Escritos de Dependencias y Entidades	AGEPRO/DGL/2C.7.05/0016/2024	Gestiones de regularización ante la Dirección de Tesorería Municipal de Benito Juárez predio TM 2940	01/07/2024	Documentación relacionada a gestionar el procedimiento de subdivisión del predio TM 2940/2024	ARCHIVERO 1 LEFORD 1	
2024	01/07/2024	30/09/2024	2C.7	Escritos de Dependencias y Entidades	AGEPRO/DGL/2C.7.05/0017/2024	Gestiones de regularización ante la Dirección de Tesorería Municipal de Benito Juárez predio TM 2909	01/07/2024	Documentación relacionada a gestionar el procedimiento de subdivisión del predio TM 2909/2024	ARCHIVERO 1 LEFORD 1	
2024	01/07/2024	30/09/2024	2C.7	Escritos de Dependencias y Entidades	AGEPRO/DGL/2C.7.05/0018/2024	Gestiones de regularización ante la Dirección de Tesorería Municipal de Benito Juárez predio TM 1471	02/07/2024	Documentación relacionada a gestionar el procedimiento de subdivisión del predio TM 1471/2024	ARCHIVERO 1 LEFORD 1	
2024	01/07/2024	30/09/2024	2C.7	Escritos de Dependencias y Entidades	AGEPRO/DGL/2C.7.05/0019/2024	Gestiones de regularización ante la Dirección de Tesorería Municipal de Benito Juárez predio TM 3594	15/08/2024	Documentación relacionada a gestionar el procedimiento de subdivisión del predio TM 3594/2024	ARCHIVERO 1 LEFORD 1	
2024	01/07/2024	30/09/2024	2C.7	Escritos de Dependencias y Entidades	AGEPRO/DGL/2C.7.05/0020/2024	Gestiones de regularización ante la Dirección de Tesorería Municipal de Benito Juárez predio TM 3586	15/08/2024	Documentación relacionada a gestionar el procedimiento de subdivisión del predio TM 3586/2024	ARCHIVERO 1 LEFORD 1	
2024	01/07/2024	30/09/2024	2C.7	Escritos de Dependencias y Entidades	AGEPRO/DDGL/2C.7.05/0021/2024	Gestiones de regularización ante la Dirección de Tesorería Municipal de Benito Juárez predio TM 3778	29/08/2024	Documentación relacionada a gestionar el procedimiento de subdivisión del predio TM 3778/2024	ARCHIVERO 1 LEFORD 1	
2024	01/07/2024	30/09/2024	2C.7	Escritos de Dependencias y Entidades	AGEPRO/DGL/2C.7.05/0022/2024	Gestiones de regularización ante la Dirección de Tesorería Municipal de Benito Juárez predio TM 3848	03/09/2024	Documentación relacionada a gestionar el procedimiento de subdivisión del predio TM 3848/2024	ARCHIVERO 1 LEFORD 1	
2024	01/07/2024	30/09/2024	2C.7	Escritos de Dependencias y Entidades	AGEPRO/DGL/2C.7.05/0023/2024	Gestiones de regularización ante la Dirección de Tesorería Municipal de Benito Juárez predio TM 3888	06/09/2024	Documentación relacionada a gestionar el procedimiento de subdivisión del predio TM 3888/2024	ARCHIVERO 1 LEFORD 1	
2024	01/07/2024	30/09/2024	2C.7	Escritos de Dependencias y Entidades	AGEPRO/DGL/2C.7.05/0024/2024	Gestiones de regularización ante la Dirección de Tesorería Municipal de Benito Juárez predio TM 3993	18/09/2024	Documentación relacionada a gestionar el procedimiento de subdivisión del predio TM 3995/2024	ARCHIVERO 1 LEFORD 1	
2024	01/07/2024	30/09/2024	2C.7	Escritos de Dependencias y Entidades	AGEPRO/DGL/2C.7.05/0025/2024	Gestiones de regularización ante la Dirección de Tesorería Municipal de Benito Juárez predio TM 3979	19/09/2024	Documentación relacionada a gestionar el procedimiento de subdivisión del predio TM 3979/2025	ARCHIVERO 1 LEFORD 1	



AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

Año de Creación	Periodo a informar		Serie	Nombre de la Serie	Número de Expediente	Título del Expediente	Fecha de Apertura	Descripción del Expediente	Ubicación Topográfica	Observaciones
	Inicio	Final								
2021	01/01/2024	31/03/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	AGEPRO/DDGAPEEQR/UTAIPDP/0052/2021	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA FOLIO 00536121	7/05/224	ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
2021	01/01/2024	31/03/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	AGEPRO/DDGAPEEQR/UTAIPDP/0053/2021	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA FOLIO 00542921	7/05/224	ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
2021	01/01/2024	31/03/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	AGEPRO/DDGAPEEQR/UTAIPDP/0054/2021	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA FOLIO 00566121	7/05/224	ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
2021	01/01/2024	31/03/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	AGEPRO/DDGAPEEQR/UTAIPDP/0055/2021	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA FOLIO 00629721	7/05/224	ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
2021	01/01/2024	31/03/2024	12C.4.02	SENTRE	AGEPRO/DDGAPEEQR/UTAIPDP/0056/2021	DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA DESIGNACIÓN DE ENLACE SENTRE	7/05/224	ENLACE SENTRE	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
2021	01/01/2024	31/03/2024	13C.2.02	ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	AGEPRO/DDGAPEEQR/UTAIPDP/0057/2021	ACTA DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	7/05/224	INSTALACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
2021	01/01/2024	31/03/2024	13C.3	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	AGEPRO/DDGAPEEQR/UTAIPDP/0058/2021	EXPEDIENTE DE INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	7/05/224	REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
2021	01/01/2024	31/03/2024	13C.6	CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL	AGEPRO/DDGAPEEQR/UTAIPDP/0059/2021	CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA AGENCIA EN MATERIA DE ARCHIVO	7/05/224	DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVO	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
2021	01/01/2024	31/03/2024			AGEPRO/DDGAPEEQR/UTAIPDP/0060/2021	INFORME DE GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE ASUNTOS OFICIALÍA DE PARTES	7/05/224	INFORME DE GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE ASUNTOS OFICIALÍA DE PARTES	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
2021	01/01/2024	31/03/2024	13C.2.03	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)	AGEPRO/DDGAPEEQR/UTAIPDP/0061/2021	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)	7/05/224	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
2021	01/01/2024	31/03/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	AGEPRO/DDGAPEEQR/UTAIPDP/0062/2021	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA FOLIO 00646321	7/05/224	ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
2021	01/01/2024	31/03/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	AGEPRO/DDGAPEEQR/UTAIPDP/0063/2021	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA FOLIO 00648721	7/05/224	ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
2021	01/01/2024	31/03/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	AGEPRO/DDGAPEEQR/UTAIPDP/0064/2021	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA C. Z FOLIO 231316000000421	7/05/224	ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
2021	01/01/2024	31/03/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	AGEPRO/DDGAPEEQR/UTAIPDP/0065/2021	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA C. FOLIO 231316000000521	7/05/224	ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
2021	01/01/2024	31/03/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	AGEPRO/DDGAPEEQR/UTAIPDP/0066/2021	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA C. FOLIO 231316000000621	7/05/224	ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
2021	01/01/2024	31/03/2024	12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	AGEPRO/DDGAPEEQR/UTAIPDP/0067/2021	OFICINAS TRANSPARENTES INCLUYENTES Y DE PUERTAS ABIERTAS (COTIPA)	7/05/224	OFICINAS TRANSPARENTES INCLUYENTES Y DE PUERTAS ABIERTAS (COTIPA)	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
2021	01/01/2024	31/03/2024	12C.4.02	SENTRE	AGEPRO/DDGAPEEQR/UTAIPDP/0068/2021	PRECIERRE DE SENTRE EN EL EJERCICIO 2021	7/05/224	PRECIERRE DE SENTRE EN EL EJERCICIO 2021	ARCHIVO INSTITUCIONAL	
2021	01/01/2024	31/03/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	AGEPRO/DDGAPEEQR/UTAIPDP/0069/2021	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA FOLIO 231316000000721	7/05/224	ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.	ARCHIVO INSTITUCIONAL	



AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Año de Creación	Periodo a informar		Serie	Nombre de la Serie	Número de Expediente	Título del Expediente	Fecha de Apertura	Descripción del Expediente	Ubicación Topográfica	Observaciones
	Inicio	Final								
1			Unidad Administrativa Productora: DIRECCIÓN GENERAL							
			Área generadora de la documentación: DIRECCIÓN GENERAL							
2024	01/07/2024	30/09/2024	EN ESTE TRIMESTRE, NO SE REALIZARON TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS QUE INFORMAR							
2			Unidad Administrativa Productora: DIRECCIÓN GENERAL							
			Área generadora de la documentación: SECRETARÍA PARTICULAR							
2024	01/07/2024	30/09/2024	EN ESTE TRIMESTRE, NO SE REALIZARON TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS QUE INFORMAR							
3			Unidad Administrativa Productora: SECRETARÍA PARTICULAR							
			Área generadora de la documentación: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL							
2024	01/07/2024	30/09/2024	EN ESTE TRIMESTRE, NO SE REALIZARON TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS QUE INFORMAR							
4			Unidad Administrativa Productora: Coordinación General de Patrimonio							
			Área generadora de la documentación: Departamento de Gestión Legal							
2024	01/04/2024	30/06/2024	EN ESTE TRIMESTRE, NO SE REALIZARON TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS QUE INFORMAR							
5			Unidad Administrativa Productora: Dirección General							
			Área generadora de la documentación: SECRETARÍA TÉCNICA							
2024	01/07/2024	30/09/2024	EN ESTE TRIMESTRE, NO SE REALIZARON TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS QUE INFORMAR							
6			Unidad Administrativa Productora: Dirección General							
			Área generadora de la documentación: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria y Archivo							
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0019	EXPEDIENTE DE: (FÉLIX TE ATIENDE)				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0020	EXPEDIENTE DE: REJÓN (FÉLIX TE ATIENDE)				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0021	EXPEDIENTE DE: (FÉLIX TE ATIENDE)				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.4.02	sentre	IPAE-ST-DEI-07-0022	SEGUIMIENTO A LAS CLAVES DEL ARCHIVO DEL IPAE (SENTE ANEXO 34 T, 34 C, 34 H, 34B)				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0025	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA FOLIO 052-2007				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0027	EXPEDIENTE DE: (FÉLIX TE ATIENDE)				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.4.02	sentre	IPAE-ST-DEI-07-0028	SEGUIMIENTO AL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL EN SU ANEXO 34				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0029	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL C FOLIO 067-2007				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0030	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FOLIO 068-2007				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0036	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FOLIO 084-2007				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0037	EXPEDIENTE DE: (FÉLIX TE ATIENDE) NÚMERO DE LLAMADA 1956				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0038	EXPEDIENTE DE: (FÉLIX TE ATIENDE) NÚMERO DE LLAMADA 1177				



AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Año de Creación	Periodo a informar		Serie	Nombre de la Serie	Número de Expediente	Título del Expediente	Fecha de Apertura	Descripción del Expediente	Ubicación Topográfica	Observaciones
	Inicio	Final								
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0040	EXPEDIENTE DE: J(FÉLIX TE ATEINDE) NÚMERO DE LLAMADA 693				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0041	EXPEDIENTE DE: (FÉLIX TE ATIENDE) NÚMERO DE LLAMADA 1559				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0042	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA FOLIO 101-2007				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0043	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA FOLIO 102-2007				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0045	EXPEDIENTE DE: CONSEJO DE JUDICATURA FEDERAL FÉLIX TE ATIENDE NÚMERO DE LLAMADA 1903				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0047	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA C. FOLIO 127-2007				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0048	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA C FOLIO 128-2007				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0049	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL C. NÚMERO DE FOLIO 133-2007		ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.		
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0050	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL C. NÚMERO DE FOLIO 151-2007		ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.		
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0053	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA FOLIO 179-2007		ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.		
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0054	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA NÚMERO DE FOLIO		ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.		
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.4.02	SENTRE	IPAE-ST-DEI-07-0055	208-2007				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0056	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL NÚMERO DE FOLIO 225-2007		ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.		
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.4.02	SENTRE	IPAE-ST-DEI-07-0057	SEGUIMIENTO AL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL EN SU ANEXO 34 DELEGACIÓN MUNICIPAL DE BENITO JUÁREZ				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.4.02	SENTRE	IPAE-ST-DEI-07-0058	SEGUIMIENTO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL EN SU ANEXO 34 DELEGACIÓN MUNICIPAL DE SOLIDARIDAD				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.4.02	SENTRE	IPAE-ST-DEI-07-0059	SEGUIMIENTO AL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL EN SU ANEXO 34 DELEGACIÓN MUNICIPAL COSTA MAYA				
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0060	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL NÚMERO DE FOLIO 332-2007		ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.		
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0061	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA NÚMERO DE FOLIO 363-2007		ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.		
2007	01/07/2024	30/09/2024	12C.6.01	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	IPAE-ST-DEI-07-0062	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL NÚMERO DE FOLIO 368-2007		ATENCIÓN DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN CONFORME A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE QUINTANA ROO.		

Aprobado por el Grupo Interdisciplinario
mediante la Primera Sesión Ordinaria de
fecha veinte de julio de dos mil veintidós.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA AGEPRO.

Agencia de Proyectos Estratégicos del
Estado de Quintana Roo.

JULIO 2022.



Aprobado por el Grupo Interdisciplinario mediante la Primera Sesión Ordinaria de fecha veinte de julio de dos mil veintidós.

5 Formalización

La Coordinación de Archivos de la AGEPRO, mediante circular instruirá a los responsables de los archivos institucionales, para que, una vez aprobado, validado y registrado este instrumento ante el Grupo Interdisciplinario, sea aplicado de manera obligatoria para el proceso de clasificación archivística.

De igual forma y con la finalidad de difundir este instrumento, se publicará en el Portal Institucional de la Agencia.

5.1 Capacitación

La Coordinación de Archivos de la AGEPRO será la encargada de incluir el tema de la Adecuada aplicación de Cuadro General de Clasificación en el Programa de Capacitación Archivística, asegurando con ello la capacitación de los Responsables de Archivo.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FONDO: AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

SECCIONES Y SERIES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES COMUNES.
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y obra pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Gestión Documental y Archivo

[Handwritten signatures]



Aprobado por el Grupo Interdisciplinario mediante la Primera Sesión Ordinaria de fecha veinte de julio de dos mil veintidós.

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS.
1S	GOBIERNO
2S	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL ESTADO
3S	IMPULSO DE PROYECTOS

CÓDIGO	SECCIONES
1C	LEGISLACIÓN
	SERIES.
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos)
1C.12	Compilaciones jurídicas
1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones)
1C.14	Normas oficiales mexicanas

CÓDIGO		SECCIÓN
2C		ASUNTOS JURÍDICOS
SERIE	SUBSERIE	EXPEDIENTE.
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3		Registro y certificación de firmas
2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la Agencia.
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6		Asistencia consulta y asesorías

[Handwritten signature]

Aprobado por el Grupo Interdisciplinario
mediante la Primera Sesión Ordinaria de
fecha veinte de julio de dos mil veintidós.

2C.7		Estudios, dictámenes e informes
	2C.7.01	Escritos Unidades administrativas
	2C.7.02	Escritos Consejería jurídica del Poder Ejecutivo
	2C.7.03	Escritos Fiscalía General de la República
	2C.7.04	Escritos Fiscalía General del Estado.
	2C.7.05	Escritos de Dependencias y Entidades
2C.8		Juicios contra la Entidad
	2C.8.01	Civiles
	2C.8.02	Agrarios
	2C.8.03	Laborales
	2C.8.04	Penales
	2C.8.05	Contenciosos Administrativos
2C.9		Juicios de la Entidad
	2C.9.01	Civiles
	2C.9.02	Agrarios
	2C.9.03	Laborales
	2C.9.04	Penales
	2C.9.05	Contencioso administrativo
2C.10		Amparos
	2C.10.01	Amparos Directos
	2C.10.02	Amparos Indirectos
2C.11		Interposición de recursos administrativos
	2C.11.01	Recurso de Revisión Interpuesto por un particular en contra de acto administrativo emitido por la Agencia
	2C.11.02	Denuncias Interpuestas por la Agencia en defensa de su Patrimonio.
	2C.11.03	Carpetas de Investigación.

Handwritten signatures and initials in blue ink.