

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

# PADA 2024.

## AGENCIA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO



## CONTENIDO

### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024

1. Introducción .....	3
2. Marco Normativo de Referencia .....	4
3. Glosario .....	4
4. Justificación .....	6
5. Análisis FODA. FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS EN MATERIA DE ARCHIVOS .....	7
6. Objetivo General .....	9
7. Objetivos Específicos .....	10
8. Actividades para ejecutar el PADA 2024 .....	10
A. NIVEL NORMATIVO. ACCIÓN: DISPOSICIONES APLICABLES EN MATERIA DE ARCHIVOS AL IDAIPQROO .....	13
B. NIVEL ESTRUCTURAL. ACCIÓN: FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO .....	13
C. NIVEL DOCUMENTAL. ACCIÓN: ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL IDAIPQROO .....	15
9. Recursos y Costos .....	19
INFRAESTRUCTURA .....	19
RECURSOS HUMANOS .....	19
10. Identificación y Control de Riesgos .....	21
11. Capacitación .....	21
12. ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024 .....	21

## 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



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



		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, 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.

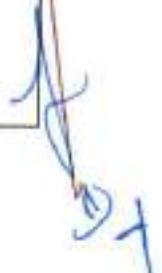
Recuperar e identificar la documentación con posibles valores secundarios y realizar los instrumentos de descripción correspondientes, para que sean transferidos al Archivo Histórico y pueda realizarse la conservación de la documentación, esto en coadyuvancia con el Grupo Interdisciplinario de la AGEPRO.

Promover las transferencias primarias al archivo de concentración, de los documentos que han cumplido sus plazos de conservación establecidas 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"> <li>• El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA-2024)</li> <li>• El Cuadro General de Clasificación Archivística,</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental, y los avances de la Guía de Archivo y del Inventario General de la Agepro 2024</li> <li>• Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de desarrollo Archivístico 2023.</li> </ul>	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]*



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



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

*[Handwritten signature and initials]*



		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).





4	Coadyuvar con los Responsables del Archivo de Trámite (RAT) la identificación de los expedientes que han cumplido sus plazos de conservación de acuerdo con los periodos establecidos en el CADIDO.	Permanente.  (Artículos 13 fracc. III; 30 fracc. VI; 31, fracc. VII de la LGA. Artículos 30, fracc. VI; 32 fracc. II de la LAQROO).	Calendario de Reuniones aprobado por el Área Coordinadora de Archivo.	Reporte de reunión de	Responsables: responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA), los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas responsable del archivo de concentración. Área de apoyo: Órgano Interno de Control
5	Procedimiento operativo de Transferencias Primarias.	Permanente  (Artículos 13 fracción III, 28, fracc. IX; 30 fracc. VI; 31 fracc. II y VIII de la LGA. Artículos 30, fracc. VI; 32 fracc. II de la LAQROO).	Integración del Inventario de Transferencia Primaria por Unidad Administrativa.  Oficio de solicitud de transferencia primaria.  Oficios de autorización del proceso operativo de transferencia.	Expediente del proceso operativo que incluya el inventario de Transferencia primaria.  Acuerdo de la Sesión del GI. Publicación en el portal institucional.	Responsables: responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA), los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas responsable del archivo de concentración. Área de apoyo: Órgano Interno de Control
6	Brindar servicio de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas y productoras de la documentación.	Permanente.  A partir del establecimiento del archivo de concentración  (Artículo 31 Fracción II de la LGA. Artículo 32, fracc. II de la LAQROO).	Oficio de notificación por unidad administrativa, del personal autorizado para realizar la consulta de los expedientes transferidos al archivo de concentración.	Formato de Control de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.	Responsable: responsable del archivo de concentración. Área de apoyo: los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y Productoras de la Información. Área Coordinadora de Archivos (ACA).
7	Realizar el análisis para identificar los expedientes que cuentan valores secundarios.	Permanente.  Artículo 28 fracc. IV, IX; 31, fracc. V y 31, fracc. V, VII, VIII; 50, 52, 53 fracc. II, IV.	Acta de la Comisión de Valoración Documental. (Archivo General del Estado).	Expedientes identificados con valores secundarios.	Responsables: Responsable del Área Coordinadora (ACA) de archivo, responsable del archivo de concentración (RAC).



					responsables del archivo histórico (RAH) Área de apoyo: Comisión de Valoración Documental (Archivo General del Estado).
8	Promover ante el Grupo Interdisciplinario, el proceso de eliminación y depuración de la documentación de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas de la AGEPRO. de documentos de la AGEPRO.	Mayo y Junio (Listado anexo al CADIDO)	Coadyuvar en la integración de las actas de eliminación y depuración de documentos de comprobación administrativa inmediata de las Unidades Administrativas de la AGEPRO.	Actas de eliminación y depuración aprobadas.	Responsables: los Archivos de Trámite (RAT) de las Unidades Administrativas y Productoras de la Información, responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA) y Órgano Interno de Control. Área de apoyo: Grupo Interdisciplinario.
9	Elaboración e integración del inventario de baja documental.	Enero-Junio (Artículos 13 fracc. III; 28, fracc. IV y IX y 31, fracc. VI y IX de la LGA. Artículos 17, 26, 27, 30, 32 y 34 de la LAQROO).	Inventarios de baja documental por Unidad Administrativa.  Oficio de solicitud de baja documental y se realiza la revisión de los expedientes con las unidades administrativas productoras de la información.	Inventario de baja documental.  Oficio de autorización por la Unidad Administrativa Productora de la Información.	Responsables: Responsable del Área Coordinadora de Archivo (ACA), Responsable del Archivo de Concentración (RAC). Áreas de Apoyo: Órgano Interno de Control y Titulares de las Unidades Administrativas.
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),	Enero-Junio (Artículo 13 Fracción III; 31, frac. III, VI y VIII de la LGA. Artículos 17, 26, 27, 30, 32 y 34 de la LAQROO).	Acuerdo de la sesión del Grupo Interdisciplinario en el que se autoriza realizar la Baja Documental; así como la publicación del inventario en el SIPOT y en el sitio web oficial.	Publicación del inventario de baja documental en el sitio web institucional. Acuse de carga en la PNT.	Responsables: Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA). Para la aprobación: Grupo Interdisciplinario y órgano interno de Control. Área de apoyo: Dirección de Tecnología de la Información y



	evidencial histórico).				Unidad de Transparencia.
11	Formalizar las bajas documentales ante el Archivo General del Estado	Enero-Junio (Art. 31, fracc. VIII de la LCA, Artículo 32, fracc. X y XI de la LAQROO)	Elaboración e Integración de los expedientes, donde se registran los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios de baja documental.	Dictámenes, bajas y/o actas	Responsables: Responsable del Área Coordinadora de Archivos (ACA), Responsables del Archivo de Concentración (RAC). Para la aprobación: Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
12	Publicar los dictámenes, y procedimientos operativos de valoraciones y bajas documentales.	Diciembre (Artículo 31 Fracción IX de la LCA, Artículo 32, fracc. XI de la LAQROO).	Sesión del Grupo Interdisciplinario.	Acuerdo del Grupo Interdisciplinario Dictámenes. Publicación en el portal web institucional. Acuse del SIPOT.	Responsable: del Archivo de Concentración y el área coordinadora de archivos. Para la aprobación: Integrantes del Grupo Interdisciplinario y Dir. Tecnologías de la Información.
13	Presentar al Grupo Interdisciplinario la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2025.	Octubre-Noviembre (Artículo 13 y 52 de la LGA, Artículo 15, y 53 de la LAQROO).	Inicia a partir de la solicitud de actualización por parte de las unidades productoras de la información.  Proyecto de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos 2025.	Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario que integre el acuerdo de aprobación.	Responsable del Área Coordinadora de Archivos e Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
14	Capacitación en materia de Gestión Documental, Organización y Conservación de archivos.	Permanente (Artículo 99 de la LGA). De acuerdo a la disposición del Archivo General.	Proyecto del programa de talleres, capacitaciones, foros o conferencias, con los tiempos programados por el Archivo General del Estado.	Capacitación realizada con la evidencia fotográfica y lista de asistencia	Responsable del Área Coordinadora de Archivos en coordinación del Archivo General del Estado.
15	Dar seguimiento e implementación a los acuerdos emitidos por la Comisión de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia (SNT)	Permanente (Artículo 74 fracción II de la L.G.A).	Acuerdos emitidos por la Comisión de Archivos del Sistema Nacional turnados al área coordinadora de Archivos	Dar a conocer el acuerdo emitido por el Sistema Nacional de Transparencia a las unidades administrativas	Coordinación Administrativa, Integrantes del Sistema Institucional de Archivos

## 9. Recursos y Costos

Para dar a conocer las necesidades y/o recomendaciones para integrar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA-2024), se aplicará una encuesta diagnóstica a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas productoras de la Información de la Agencia, para la aprobación mediante Acuerdo del Grupo Interdisciplinario.

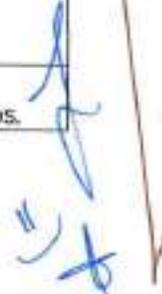
Para la ejecución de las actividades descritas en el PADA 2024, se requiere de los siguientes recursos materiales y humanos.

### • INFRAESTRUCTURA

Acciones de Mejora en la Infraestructura para el adecuado funcionamiento de Archivos	
Unidad Administrativa	Acciones de Mejora
Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reubicación del archivo</li> <li>• Fumigación cada 3 mese</li> <li>• Servicio de pintura</li> <li>• Deshumidificador</li> <li>• Servicio de aire acondicionado</li> <li>• Adquisición de nuevos anaqueles</li> <li>• Extintor</li> </ul>

### • RECURSOS HUMANOS

PERSONAL QUE CONFORMA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	FUNDAMENTO LEGAL
Área Coordinadora de Archivos (ACA)	1 persona responsable  (Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Mejora Regulatoria y Archivo, (AGEPRO), y a la encomienda asignada por el Director General como Coordinadora de Archivo, mediante el oficio AGEPRO/DDG/0988/V/2023.	Dar cumplimiento al Capítulo VI Del Área Coordinadora de Archivos, artículos 27 y 28 de la Ley General de Archivos, Artículo 26 y 27 de la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo.
Archivo de Concentración (RAC)	1 persona responsable	Capítulo VII De Las Áreas Operativas, artículo 31 de la Ley General de Archivos.



		Artículo 31 de la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo.
Oficialía de Partes	3 persona responsable	Capítulo VII De Las Áreas Operativas Artículo 29 de la Ley General de Archivos. Artículo 28 de la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo.
Responsables de los Archivos de Trámite (RAT)	80 personas responsables	Capítulo VII De Las Áreas Operativas Artículo 30 de la Ley General de Archivos. Artículo 29 de la Ley de Archivo del Estado de Quintana Roo.

PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA LA EJECUCIÓN DEL PADA 2024		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	FUNDAMENTO LEGAL
Archivo Histórico	1 persona responsable	Capítulo VIII De los archivos históricos y sus documentos, artículo 32 de la Ley General de Archivos. Capítulo VIII De los archivos históricos y sus documentos, artículo 33 y 34 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

## 10. Identificación y Control de Riesgos

Situaciones de Riesgos Identificadas.	Control de Riesgos
El edificio se encuentra ubicado en una zona baja de alto riesgo de inundaciones en caso de lluvias.	Resguardar los archivos y equipos en caso de inundaciones.
El edificio de la Agencia se localiza frente a la Bahía de Chetumal, existiendo una alta probabilidad de afectación a los ventanales en caso de huracán ya que no se cuenta con protectores en la parte frontal.	Realizar la recomendación correspondiente a la Dirección Administrativa.
Humedad en el edificio y fisuras estructurales	Notificar a la Dirección Administrativa los problemas de humedad y fisuras identificadas por las Unidades Administrativas.
Plagas	Solicitar fumigaciones frecuentes en los archivos.
Falsos Contactos	Verificar el buen funcionamiento de los contactos en las Unidades Administrativas.

## 11. Capacitación

Temas	Personal
Funcionamiento del SIA	Nuevo ingreso
Valoración documental	Responsables del Archivo de Trámite y Titulares de Unidad Administrativa

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"> <li>El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA-2024)</li> <li>El Cuadro General de Clasificación Archivística,</li> <li>Catálogo de Disposición Documental, y los avances de la Guía de Archivo y del Inventario General del Instituto 2024</li> <li>Informe Anual de cumplimiento del Programa Anual de desarrollo Archivístico 2023.</li> </ul>														
	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 in blue ink*

*Handwritten signature in red ink*

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				
<b>SECCION 4C. RECURSOS HUMANOS.</b>													
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				

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Código	Niveles de Clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Información	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo		Periodo de reserva	Conf.
		A	L/J	F/C	AT	AC	Total						
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	x			2	4	6	x					
4C.8.01	Oficinas centrales	x			2	4	6	x					
4C.8.02	Oficinas foráneas.	X			2	4	6	X				N/A.	N/A.
4C.11	Estímulos y recompensas	x			2	4	6	x					
4C.11.01	Evaluación de desempeño	x			2	4	6	x					
4C.11.02	Apoyo escolar	x			2	4	6	x					
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado						0						
4C.15.01	Afiliaciones al IMSS	X			2	4	6		x				

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						
4C.16	Control de prestaciones en materia economica (FONAC Sistema de ahorro para el retiro, seguro, etc.)												
4C.16.01	Aviso IMSS, INFONAVIT	X			2	4	6			X			
4C.21	Servicio sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	4	6	X					
4C.27	Coordinación laboral con organismo descentralizados y paraestatal						0						
4C.27.01	Secretaría de Finanzas y Planeación. (SEFIPLAN)	X			3	3	6			X			

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						
4C.27.02	Secretaría de la Contraloría del Estado. (SECOES)	X			3	3	6			x			
4C.27.03	Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo. (ASEQRO)	X			2	4	6	x					
<b>4C.28</b>	<b>Servicio profesional de</b>						0						
4C.28.01	Capacitación del Personal.	X			2	4	6	x					
<b>SECCION 5C. RECURSOS FINANCIEROS</b>													
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental												
5C.1.01	Manual de contabilidad gubernamental	X			3	4	7	x				N/A	N/A

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						
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental												
5C.2.01	Presupuesto aprobado	X			3	3	6	X					
5C.2.02	Modificación al presupuesto	X			3	3	6	X					
5C.2.03	Reducción al presupuesto.	X			3	3	6	X					
5C.2.04	Validaciones	X			3	3	6	X					
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal			X	2	3	5	X					
5C.3.01	Pago de impuestos			X	2	3	5	X				N/A	N/A
5C.4	Ingresos	X			2	3	5	X					
5C.4.01	Pagos de los beneficiarios	X			3	5	8						