



# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

## ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Enero del 2023



**AGQROO**  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO  
DE QUINTANA ROO

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	<b>3</b>
MISIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.....	<b>4</b>
VISION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO.....	<b>4</b>
OBJETIVO GENERAL.....	<b>4</b>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	<b>4</b>
MARCO LEGAL.....	<b>5</b>
METODOLOGÍA.....	<b>5</b>
PRIMERA ETAPA: IDENTIFICACIÓN.....	<b>5</b>
SEGUNDA ETAPA: VALORACIÓN.....	<b>6</b>
TERCERA ETAPA: REGULACIÓN.....	<b>6</b>
CUARTA ETAPA: CONTROL.....	<b>6</b>
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	<b>7</b>
LISTADO DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DE APOYO INFORMATIVO.....	<b>12</b>

## INTRODUCCIÓN

El Archivo General del Estado es un Órgano Administrativo Desconcentrado sectorizado a la Secretaría de Gobierno. Se crea mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial de fecha 15 de junio del 2001.

Tiene como objeto organizar e instrumentar el sistema archivístico del Estado de Quintana Roo.

Para el adecuado desarrollo de su competencia, el Archivo General del Estado cuenta con una estructura organizacional que incluye las siguientes unidades administrativas:

1. Despacho de la Dirección General
2. Dirección de Archivos de Ejecutivo y Mejora Regulatoria
3. Departamento Administrativo
4. Departamento de Archivos Históricos y Mejora Regulatoria
5. Departamento de Biblioteca y Hemeroteca
6. Departamento de Normatividad Jurídica y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
7. Departamento de Tecnologías de la información

Así mismo, como resultado del ejercicio de las atribuciones conferidas en su marco normativo, el Archivo General del Estado crea y mantiene sus expedientes y archivos, debidamente controlados, organizados, conservados y accesibles. En este sentido, es de vital importancia contar con los instrumentos de control archivístico que promuevan la adecuada organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

Por lo antes expuesto, el Archivo General del Estado, a través de su Coordinación de Archivo laboró el presente Catálogo de Disposición Documental, donde se establecen los valores, vigencia documental y destino final de las series y subseries documentales que produce el AGQROO.

Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del archivo General del Estado, ya que este instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones del AGQROO.

El presente catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a esta.

## **MISIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

Organizar e instrumentar el Sistema archivístico del Estado a través de un método de gestión que permita el manejo accesible y transparente del patrimonio documental, garantizando su conservación y difusión a la ciudadanía de conformidad con la legislación en la materia.

## **VISION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO**

Ser un órgano innovador y de referente para la Administración Pública Estatal, con servidores públicos competitivos, que garanticen a la ciudadanía la gestión, conservación y difusión de los documentos en cualquier soporte, en respuesta a las necesidades de información dentro del marco de la sociedad del conocimiento.

## **OBJETIVO GENERAL**

Contar con un instrumento de control archivístico que regule de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas en el cumplimiento de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas adscritas al Archivo General del Estado.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en los archivos de trámite y concentración.
- Identificar las series documentales con valores secundarios que serán transferidas al Archivo Histórico institucional.
- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital.

## MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- ✓ Ley General de Archivos
- ✓ Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
- ✓ Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- ✓ Decreto de Creación del Archivo General del Estado
- ✓ Reglamento Interior del Archivo General del Estado

## METODOLOGÍA

La formulación del presente Catálogo de Disposición Documental se desarrolló en cuatro etapas:

### PRIMERA ETAPA: IDENTIFICACIÓN

Consiste en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Durante esta etapa se procedió al análisis del marco normativo aplicable al Archivo General del Estado identificando:

- Las Atribuciones, así como los objetivos, metas y Estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2027 y el Programa Sectorial de Gobernanza.

- Se identificaron los macroprocesos, procesos y procedimientos para definir las series documentales aplicables al Archivo General del Estado.
- Se identificó a las unidades administrativas responsables de la ejecución de los macroprocesos, procesos y procedimientos.
- Se realizaron entrevistas a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas productoras de los documentos.
- Se integró la propuesta de las series documentales misma que se sometió a consideración y aprobación de los titulares de las Unidades Administrativas productoras de los documentos

## **SEGUNDA ETAPA: VALORACIÓN**

Durante la etapa de Valoración la coordinación de archivos del Archivo General del Estado en coordinación con los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración, procedieron a la elaboración del repertorio las fichas técnicas de valoración, instrumento mediante el cual se analizaron y determinaron los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

Así mismo, y en cumplimiento a las disposiciones establecidas tanto en los Artículos 50, 51, 52 y 53 de la Ley General de Archivos como en los artículos 50, 51, 52, 53, 54 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se realizaron reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario que en el ámbito de sus atribuciones coadyuvó en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada una de las series documentales, colaborando con las áreas productoras en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

## **TERCERA ETAPA: REGULACIÓN**

Durante esta etapa la coordinación de Archivos del Archivo General del Estado elaboró e integró el Catálogo de Disposición Documental.

## **CUARTA ETAPA: CONTROL**

Con el objetivo de formalizar el Catálogo de Disposición Documental del Archivo General del Estado, se procedió a su validación por parte del Grupo Interdisciplinario.

Código		Niveles de clasificación	Nombre Serie / Subserie	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones	Clasificación de la Información	
Código	Serie			AD	LE	COFI	AT	AC	TA	Eliminación	Conservación	Muestreo		R	C
FUNCIONES COMUNES															
<b>Sección: 2C ASUNTOS JURÍDICOS</b>															
2C.1	SERIE		DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA		X		3	2	5	X					
2C.2	SERIE		PROGRAMAS Y PROYECTOS MATERIA	X	X		3	2	5	X					
2C.3	SERIE		REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X			6	2	8	X					
2C.4	SERIE		REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA DEPENDENCIA	X	X		2	2	4	X					
2C.5	SERIE		ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		2	2	4	X					
2C.6	SERIE		ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORIAS	X			2	2	4	X					
2C.7	SERIE		ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES	X	X		2	6	8	X					
2C.8	SERIE		JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		4	4	8	X					
2C.9	SERIE		JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X		4	4	8	X					
2C.10	SERIE		AMPAROS	X	X		4	4	8	X					
2C.11	SERIE		INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	X	X		6	2	8	X					
2C.12	SERIE		OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS	X	X		2	2	4	X					
2C.13	SERIE		INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS	X	X		2	2	4	X					
2C.14	SERIE		DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	X	X		2	2	4	X					
2C.15	SERIE		NOTIFICACIONES	X	X		3	2	5	X					
2C.16	SERIE		INCONFORMIDADES Y PETICIONES	X	X		3	2	5	X					
2C.17	SERIE		DELITOS Y FALLAS	X	X		3	2	5	X					
2C.18	SERIE		DERECHOS HUMANOS	X	X		4	4	8		X				
<b>Sección: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>															
3C.1	SERIE		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X		X	2	2	4	X					
3C.2	SERIE		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X		X	2	2	4	X					
3C.3	SERIE		PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	X			2	2	4	X					
3C.5	SERIE		REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	X			3	2	5	X					
3C.7	SERIE		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X			3	2	5	X					
3C.8	SERIE		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			3	2	5	X					
3C.9	SERIE		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X			3	3	6	X					
3C.10	SERIE		DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	X			3	3	6		X				
3C.11	SERIE		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			3	3	6		X				

3C.12	SERIE	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X		3	3	6		X				
3C.13	SERIE	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	X		2	3	5	X					
3C.14	SERIE	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X		5	5	10		X				
3C.15	SERIE	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	X		3	3	6	X					
3C.17	SERIE	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X	X	5	3	8	X					
3C.18	SERIE	PROGRAMA Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	X	X	4	4	8		X				
3C.19	SERIE	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X	X	4	4	8	X					
3C.20	SERIE	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X	X	3	3	5		X				
<b>Sección: 4C RECURSOS HUMANOS</b>													
4C.1	SERIE	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X	X	3	2	5	X					
4C.4	SERIE	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	X		3	2	5	X					
4C.5	SERIE	NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL	X	X	3	2	5	X					
4C.8	SERIE	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X		2	1	3	X					
4C.9	SERIE	CONTROL DISCIPLINARIO	X	X	3	3	6	X					
<b>Sección: 5C RECURSOS FINANCIEROS</b>													
5C.1	SERIE	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X	3	2	5	X					
5C.3	SERIE	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X	X	3	2	5	X					
5C.4	SERIE	INGRESOS	X	X	3	2	5	X					
5C.5	SERIE	LIBROS CONTABLES	X	X	3	2	5	X					
5C.6	SERIE	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	X	X	3	2	5	X					
5C.7	SERIE	VALORES FINANCIEROS	X	X	3	2	5	X					
5C.15	SERIE	TRANSFERENCIA DE PRESUPUESTO	X	X	3	2	5	X					
5C.16	SERIE	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	X	X	3	2	5	X					
5C.17	SERIE	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS	X	X	3	2	5	X					
5C.18	SERIE	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS	X	X	3	2	5	X					
5C.19	SERIE	PÓLIZAS DE DIARIO	X	X	3	2	5	X					
5C.20	SERIE	COMPRAS DIRECTAS	X	X	3	2	5	X					
5C.22	SERIE	CONTROL DE CHEQUES	X	X	3	2	5	X					
5C.23	SERIE	CONCILIACIONES	X	X	3	2	5	X					
5C.24	SERIE	ESTADOS FINANCIEROS	X	X	3	2	5	X					
5C.26	SERIE	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X	X	3	2	5	X					
<b>Sección: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>													
6C.1	SERIE	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X		4	2	6	X					
6C.3	SERIE	LICITACIONES	X	X	4	2	6		X				
6C.6	SERIE	CONTRATOS	X	X	4	4	8		X				
6C.15	SERIE	ARRENDAMIENTO	X	X	4	4	8	X					



6C.16	SERIE	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	X	X	3	2	5	X											
6C.17	SERIE	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X	X	3	2	5	X											
6C.18	SERIE	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	X	X	3	2	5	X											
6C.19	SERIE	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X		3	2	5	X											
6S.20	SERIE	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO O YALMACEN	x		3	2	5	X											
<b>Sección: 7C SERVICIOS GENERALES</b>																			
7C.1	SERIE	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X		3	2	5	X											
7C.3	SERIE	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)	X		3	2	5	X											
7C.10	SERIE	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	X		3	2	5	X											
7C.11	SERIE	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	X		3	2	5	X											
7C.12	SERIE	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO	X		3	2	5	X											
7C.13	SERIE	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X		3	2	5	X											
7C.14	SERIE	VALES DE COMBUSTIBLE	X		3	2	5	X											
7C.16	SERIE	PROTECCIÓN CIVIL	X		3	2	5	X											
<b>Sección: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>																			
8C.1	SERIE	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	X		3	2	5	X											
8C.3	SERIE	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	X		3	2	5	X											
8C.5	SERIE	DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X		3	2	5	X											
8C.6	SERIE	DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X		3	2	5	X											
8C.7	SERIE	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA	X		3	2	5	X											
8C.10	SERIE	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X		3	2	5	X											
8C.12	SERIE	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	X		3	2	5	X											
8C.14	SERIE	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X		3	2	5	X											
8C.15	SERIE	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X		3	2	5	X											
8C.16	SERIE	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X		3	2	5	X											
8C.17	SERIE	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	X		3	2	5	X											
8C.18	SERIE	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA	X		3	2	5	X											
8C.19	SERIE	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES	X		3	2	5	X											
8C.21	SERIE	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X		3	2	5	X											
8C.22	SERIE	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X		3	2	5	X											
8C.23	SERIE	ACCESO Y RESERVAS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN	X		3	2	5	X											
8C.25	SERIE	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X		3	2	5	X											
<b>Sección: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL</b>																			
9C.1	SERIE	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	X		3	2	5	X											
9C.2	SERIE	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X		3	2	5	X											
9C.3	SERIE	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X		3	2	5	X											
9C.4	SERIE	MATERIA MULTIMEDIA	X		3	2	5	X											
9C.5	SERIE	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X		3	2	5	X											

9C.6	SERIE	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X		3	2	5	X											
9C.7	SERIE	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	X		3	2	5	X											
9C.10	SERIE	NOTAS PARA MEDIOS	X		3	2	5	X											
9C.11	SERIE	PRENSA INSTITUCIONAL	X		3	2	5	X											
9C.12	SERIE	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PUBLICAS	X		3	2	5	X											
9C.13	SERIE	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO	X		3	2	5	X											
9C.14	SERIE	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X		3	2	5	X											
9C.15	SERIE	REGISTRO DE AUDIENCIA PÚBLICAS	X		3	2	5	X											
9C.16	SERIE	INVITACIONES Y FELICITACIONES	X		3	2	5	X											
9C.18	SERIE	ENCUESTAS DE OPINIONES	X		3	2	5	X											
<b>Sección: 10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>																			
10C.1	SERIE	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	X		3	2	5	X											
10C.2	SERIE	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	X		3	2	5	X											
10C.3	SERIE	AUDITORÍA	X		3	2	5	X											
10C.5	SERIE	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	X		3	2	5	X											
10C.6	SERIE	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES	X		3	2	5	X											
10C.7	SERIE	PARTICIPANTES EN COMITÉS	X		3	2	5	X											
10C.8	SERIE	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	X		3	2	5	X											
10C.9	SERIE	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	X		3	2	5	X											
10C.10	SERIE	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	X		3	2	5	X											
10C.11	SERIE	RESPONSABILIDADES	X		3	2	5	X											
10C.12	SERIE	INCONFORMIDAD	X		3	2	5	X											
10C.13	SERIE	INHABILITACIÓN	X		3	2	5	X											
10C.14	SERIE	DECLARACIONES PATRIMONIALES	X		3	2	5	X											
10C.15	SERIE	ENTREGA-RECEPCIÓN	X		3	2	5	X											
<b>Sección: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>																			
11C.1	SERIE	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	X		3	2	5	X											
11C.2	SERIE	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANTACIÓN	X		3	2	5	X											
11C.3	SERIE	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS	X		3	2	5	X											
11C.4	SERIE	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	X		3	2	5	X											
11C.6	SERIE	PLANES NACIONALES	X		3	2	5	X											
11C.8	SERIE	PROGRAMA DE ACCIÓN	X		3	2	5	X											
11C.9	SERIE	SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA	X		3	2	5	X											
11C.10	SERIE	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X		3	2	5	X											
11C.11	SERIE	NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X		3	2	5	X											
11C.12	SERIE	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	X		3	2	5	X											
11C.13	SERIE	DESARROLLO DE ENCUESTAS	X		3	2	5	X											
11C.14	SERIE	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	X		3	2	5	X											

11C.15	SERIE	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	X		3	2	5	X						
11C.16	SERIE	INFORME ANUAL DE LABORES	X		3	2	5	X						
11C.17	SERIE	INFORME DE EJECUCIÓN	X		3	2	5	X						
11C.18	SERIE	INFORME DE GOBIERNO	X		3	2	5	X						
11C.19	SERIE	INDICADORES	X		3	2	5	X						
11C.20	SERIE	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	X		3	2	5	X						
11C.21	SERIE	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN	X		3	2	5	X						
11C.22	SERIE	MODELOS DE ORGANIZACIÓN	X		3	2	5	X						
<b>Sección: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>														
12C.1	SERIE	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X	X	3	2	5	X						
12C.2	SERIE	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X		3	2	5	X						
12C.3	SERIE	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	X		3	2	5	X						
12C.4	SERIE	UNIDADES DE ENLACE	X	X	3	2	5	X						
12C.5	SERIE	COMITÉ DE INFORMACIÓN	X	X	3	2	5	X						
12C.6	SERIE	SOLICITUDES DE DATOS PERSONALES	X	X	3	2	5	X						
12C.7	SERIE	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X	X	3	2	5	X						
12C.8	SERIE	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	X	X	3	2	5	X						
12C.9	SERIE	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X	X	3	2	5	X						
12C.10	SERIE	SISTEMA DE DATOS PERSONALES	X	X	3	2	5	X						
12C.12	SERIE	INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE Q.ROO	X	X	3	2	5	X						
<b>FUNCIONES SUSTANTIVAS</b>														
<b>Sección: 1S PROMOCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>														
1S.1	SERIE	DESIGNACIÓN DE COORDINADORES DE ARCHIVO	X	X	3	2	5			X				
1S.2	SERIE	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	X	X	3	2	5		X					
1S.3	SERIE	REGISTRO Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS	X	X	3	5	8		X					
1S.4	SERIE	EMISIÓN DEL DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL	X	X	2	7	9		X					
1S.5	SERIE	DICTAMINACIÓN DE TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	X	X	2	7	9		X					
1S.6	SERIE	DOCUMENTACIÓN SINIESTRADA	X	X	3	2	5	X						
<b>Sección: 2S PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>														
2S.1	SERIE	INCORPORACIÓN Y RESGUARDO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL	X	X	2	7	9		X					
2S.2	SERIE	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	X	X	2	7	9		X					
2S.3	SERIE	INCORPORACIÓN DE ACERVOS DOCUMENTALES	X	X	3	2	5		X					
2S.4	SERIE	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESERVACIÓN	X	X	3	2	5		X					
<b>Sección : 3S DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL</b>														
3S.1	SERIE	ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES	X		3	3	6		X					
3S.2	SERIE	VISITAS GUIADAS	X		3	3	6		X					



## Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo

Se entiende por documento de comprobación administrativa inmediata aquel que se produce en el cumplimiento de un acto administrativo inmediato y que no es fundamental para la gestión institucional por lo tanto su vigencia no excederá de un año y no debe transferirse al archivo de concentración.

Los documentos de comprobación administrativa inmediata deberán depurarse de conformidad al procedimiento establecido por el área coordinadora de archivos del AGQROO.

No. Progresivo	Documento de Comprobación Administrativa Inmediata	Observaciones
1	Correspondencia	
2	Minutario	
3	Invitaciones	
4	Formatos de registro de visitantes	
5	Vales de fotocopias	
6	Control de entradas y salidas de personal	
7	Copias de conocimiento	

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de once Secciones y ciento cincuenta series comunes, así como con tres secciones y doce series sustantivas mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final así como un listado de siete documentos de comprobación administrativa inmediata.

DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO  
GENERAL DEL ESTADO

LIC. GABRIEL CAAMAL PÉREZ

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA  
DE ARCHIVOS DEL AGQROO

LIC. ADRIANA PRADO CUÉLLAR