



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVOS

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa			Secretaría Técnica				
Área de Procedencia de Archivo							
Nombre del titular de la unidad administrativa			Dra. Ma. del Pilar Ayala Ramírez CFP				
Cargo			Secretaría Técnica				
Domicilio			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono			(983) 83 51890 Extensión				
Correo electrónico			pilar.ayala@aseqroo.mx				
Ubicación física			Planta Baja, cuarto asignado, Anaquel 1				
FONDO							
Auditoría Superior del Estado del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01S			Fiscalización Superior				
	01S.06	01S.06.01	Informe Individual	Se integra por los informes que se generan para cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas, de conformidad al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones del ejercicio correspondiente.	2022-2024	310	Carpeta/Registrador de 2 arillos/Registrador de 3 arillos/ engargolados
		01S.06.03	Informe Semestral	Corresponde a la documentación recibida a partir de la solicitud de información solicitada a las áreas correspondientes, que soporta y sustenta la integración, elaboración y formulación del Informe Semestral que reporta el estado que guarda la solventación a las Entidades Fiscalizadas.	2022-2024	6	Carpeta/engargolados
		01S.06.05	Informe General Ejecutivo	Comprende la documentación recibida a partir de la solicitud de información realizada a las áreas correspondientes, que soporta y sustenta la integración, elaboración y formulación del Informe General Ejecutivo que presenta los Resultados de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas.	2022-2024	6	Carpeta/engargolados
12C			Transparencia y Acceso a la información				
	12C.02		Obligaciones de Transparencia	Comprende la documentación que se genera como parte del cumplimiento de publicación y actualización de la información, relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en el portal de internet de la Auditoría Superior del Estado. Asimismo, se incluye la documentación referente a los indicadores del cumplimiento y de denuncias por incumplimiento.	2022-2024	2	Carpeta

Autorizó  Dra. Ma. del Pilar Ayala Ramírez - CFP Secretaría Técnica		Elaboró  M.C. Ariel Hipólito Zavala Varguez - CFP Jefe de Departamento de Análisis de la Información	
DATOS QUE SON REQUISITOS UNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)	Volumen Total

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

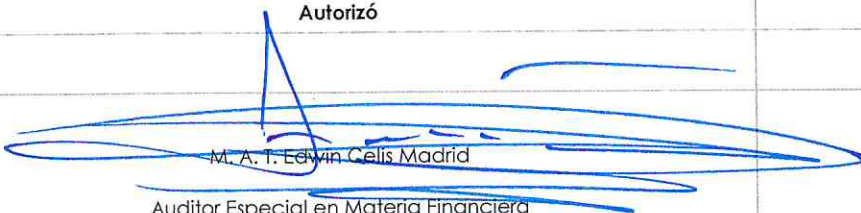
Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa			Secretaría Técnica				
Área de Procedencia de Archivo							
Nombre del titular de la unidad administrativa			Dra. Ma. del Pilar Ayala Ramírez CFP				
Cargo			Secretaría Técnica				
Domicilio			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono			(983) 83 51890 Extensión				
Correo electrónico			pilar.ayala@aseqroo.mx				
Ubicación física			Planta Baja, cuarto asignado, Anaquel 1				
FONDO							
Auditoría Superior del Estado del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)	Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)				
01S			Fiscalización Superior				
	01S.06	01S.06.01	Informe Individual	Se integra por los informes que se generan para cada una de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas, de conformidad al Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones del ejercicio correspondiente.	2022-2024	310	Carpeta/Registrador de 2 arillos/Registrador de 3 arillos/ engargolados
		01S.06.03	Informe Semestral	Corresponde a la documentación recibida a partir de la solicitud de información solicitada a las áreas correspondientes, que soporta y sustenta la integración, elaboración y formulación del Informe Semestral que reporta el estado que guarda la solventación a las Entidades Fiscalizadas.	2022-2024	6	Carpeta/engargolados
		01S.06.05	Informe General Ejecutivo	Comprende la documentación recibida a partir de la solicitud de información realizada a las áreas correspondientes, que soporta y sustenta la integración, elaboración y formulación del Informe General Ejecutivo que presenta los Resultados de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas.	2022-2024	6	Carpeta/engargolados
12C			Transparencia y Acceso a la información				
	12C.02		Obligaciones de Transparencia	Comprende la documentación que se genera como parte del cumplimiento de publicación y actualización de la información, relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en el portal de internet de la Auditoría Superior del Estado. Asimismo, se incluye la documentación referente a los indicadores del cumplimiento y de denuncias por incumplimiento.	2022-2024	2	Carpeta

Autorizó		Elaboró	
 Dra. Ma. del Pilar Ayala Ramírez - CFP Secretaría Técnica		 M.C. Ariel Hipólito Ayala Varguez - CFP Jefe de Departamento de Análisis de la Información	
DATOS QUE SON REQUISITOS ÚNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN			
Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)	Volumen Total

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO:			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa			Auditoría Especial en Materia Financiera				
Área de Procedencia de Archivo:							
Nombre del titular de la unidad administrativa:			M. en A. T. Edwin Celis Madrid - CFP				
Cargo:			Auditor Especial en Materia Financiera				
Domicilio:			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono:			(983) 83 51890 Extensión				
Correo electrónico:			edwin.celis@aseqroo.mx				
Ubicación física:			Planta 1, área de la secretaria				
FONDO:							
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)	Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)				
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Corresponde a la documentación que ampara las comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorándum) Ejercicio Fiscal 2023.	2023	2	Registrador de 2 arillos
	01C.03		Oficios	Se refiere al conjunto de comunicación que se recibe y la que se genera en el ejercicio de las atribuciones de forma externa entre las entidades fiscalizables mediante sus órganos de control, las fiscalías o autoridades de investigación, en el caso de requerir información se emiten las respuestas conforme a las atribuciones. Ejercicio Fiscal 2023.	2023	3	Registrador de 2 arillos
*Cada cambio de sección o serie requiere de una nueva fila de llenado							
Autorizó  M. A. T. Edwin Celis Madrid Auditor Especial en Materia Financiera				Elaboró  M. en Aud. Angel Bernardo Chuc Pascual Auditor A.			
DATOS QUE SON REQUISITADOS UNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)	Volumen Total			

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO:			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa:			Dirección de Fiscalización en Materia Financiera "A"				
Área de Procedencia de Archivo:							
Nombre del titular de la unidad administrativa:			M. en Aud. Geovany Briceño Cuxim - CFP				
Cargo:			Director de Fiscalización en Materia Financiera "A"				
Domicilio:			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono:			(983) 83 51890 Extensión 1006				
Correo electrónico:			geovany.briceno@aseqroo.mx				
Ubicación física:			Nivel 1 Área DFMF-A, archivero metálico				
FONDO:							
Auditoría Superior del Estado del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01S			Fiscalización Superior				
	01S.02		Atención a la Solicitud de Información	Comprende la documentación enviada por las entidades a fiscalizar, en atención a las solicitudes de información adicional, durante el proceso de auditoría.	2022-2023	8	Registradores de 2 arillos
	01S.03		Actas	Comprende las actas que dan certeza y validez a hechos levantadas durante todo el proceso de auditoría de las entidades sujetas a revisión.	2022-2024	5	Registradores de 2 arillos
	01S.04		Expediente de Auditoría	Comprende la documentación que sustenta la fiscalización de cada entidad sujeta a revisión por cada ejercicio fiscal. La documentación que se integra corresponde a las tres etapas de la auditoría (planeación, ejecución e informe).	2022-2024	74	Registradores de 2 arillos
	01S.05		Justificaciones y/o Aclaraciones de los Entes Fiscalizables	Comprende la documentación comprobatoria, así como la argumentación legal y normativa que a juicio de la entidad fiscalizable justifica y/o aclara las observaciones preliminares, según proceda al tipo de auditoría.	2022-2024	33	Registradores de 2 arillos

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Comprende la documentación que ampara las comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorándums).	2022-2023	4	Registradores de 2 arillos
12C			Transparencia y Acceso a la información				
	12C.02		Obligaciones de Transparencia	Comprende la documentación que se genera como parte del cumplimiento de publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia, en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en el portal de internet de la Auditoría Superior del Estado.	2022-2024	2	Carpetas

Autorizó



M. Aud. Geovany Briceño Cuxim
Director

Elaboró



M. en Aud. Baltazar Tamayo Campos
Responsable de Archivo de Trámite/Coordinador

DATOS QUE SON REQUISITADOS ÚNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)	Volumen Total

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO:			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa:			Dirección de Fiscalización en Materia Financiera "B"				
Área de Procedencia de Archivo:							
Nombre del titular de la unidad administrativa:			M. en Aud. José Luis Baeza Suárez - CFP				
Cargo:			Director de Fiscalización en Materia Financiera "B"				
Domicilio:			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono:			(983) 83 51890 Extensión				
Correo electrónico:			jose.baeza@aseqroo.mx				
Ubicación física:			Planta 1, pasillo 5, lado derecho, 5-A, lado izquierdo y 5-A, Repisas				
FONDO:							
Auditoría Superior del Estado del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01S			Fiscalización Superior				
	01S.02		Atención a la Solicitud de Información	Comprende la documentación enviada por las entidades a fiscalizar, en atención a las solicitudes de información adicional, durante el proceso de auditoría. (STYPS, SEOP, OM, SEDETUR, CJPE, SEGOB, SEDETUS, SEDESOS, SECOES, DEG, SE EDUC, SSA, CGC, SSP, SEDARPE, P EJECUTIVO, SEDE, P JUDICIAL, P LEGISLATIVO y SEMA).	2023	4	Registrador de 2 Arillos
	01S.03		Actas	Comprende las actas que dan certeza y validez a hechos, levantadas durante todo el proceso de auditoría de cada entidad sujeta a revisión, con documentos controlados establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC). (STYPS, SEOP, OM, SEDETUR, CJPE, SEGOB, SEDETUS, SEDESOS, SECOES, DEG, SE EDUC, SSA, CGC, SSP, SEDARPE, P EJECUTIVO, SEDE, P JUDICIAL, P LEGISLATIVO y SEMA).	2024	5	Registrador de 2 Arillos

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

	01S.04	Expediente de Auditoria	Comprende la documentación que sustenta la fiscalización de cada entidad sujeta a revisión. La documentación que se integra corresponde a las tres etapas de la auditoría (planeación, ejecución e informe). (STYPS, SEOP, OM, SEDETUR, CJPE, SEGOB, SEDETUS, SEDESO, SECOES, DEG, SE EDUC, SSA, CGC, SSP, SEDARPE, P EJECUTIVO, SEDE, P JUDICIAL, P LEGISLATIVO y SEMA).	2024	91	Registrador de 2 Arillos
	01S.05	Justificaciones y/o Aclaraciones de los Entes Fiscalizables	Comprende la documentación comprobatoria, así como la argumentación legal y normativa que a juicio de la entidad fiscalizable justifica y/o aclara las observaciones preliminares, según proceda al tipo de auditoría. (SEDETUR, SEGOB, SEDETUS, SEDESO, SE EDUC, SSA, SSP, SEDARPE, P EJECUTIVO, SEDE, P JUDICIAL, P LEGISLATIVO y SEMA).	2023	2	Registrador de 2 Arillos
01C		Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02	Correspondencia	Corresponde a la documentación que ampara las comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorándums, circulares, correos electrónicos, minutas de trabajo/acuerdos).	2023	2	Registrador de 2 Arillos
12C		Transparencia y Acceso a la Información				
	12C.02	Obligaciones de Transparencia	Comprende la documentación que se genera como parte del cumplimiento de publicación y actualización de la información, relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	2023	2	Carpeta
Autorizó M. en Aud. José Luis Baeza Suárez.- CFP Director de Fiscalización en Materia Financiera "B" Elaboró M. en Aud. Leonardo Cervantes López Responsable de Archivo de Trámite						
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)	Volumen Total		

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO:			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa:			Dirección de Fiscalización en Materia Financiera "C"				
Área de Procedencia de Archivo:							
Nombre del titular de la unidad administrativa:			M. en Aud. Isabel Corral Martínez - CFP				
Cargo:			Directora de Fiscalización en Materia Financiera "C"				
Domicilio:			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C.P. 77000				
Teléfono:			(983) 8351890 Extensión 1009				
Correo electrónico:			isabel.corral@aseqroo.mx				
Ubicación física:			Planta 1, pasillo 3, lado izquierdo, etapa 1, anaqueles				
FONDO:							
Auditoría Superior del Estado							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01.S			Fiscalización Superior				
	01S.02		Atención a la Solicitud de Información	Comprende la documentación enviada por las entidades a fiscalizar, en atención a las solicitudes de información adicional durante el procesos de auditoría.	2023	5	Registrador de 2 arillos
	01S.03		Actas	Comprende la documentación enviada por las entidades a fiscalizar, en atención a las solicitudes de información adicional durante el procesos de auditoría.	2024	5	Registrador de 2 arillos
	01S.04		Expediente de Auditoría	Comprende la documentación enviada por las entidades a fiscalizar, en atención a las solicitudes de información adicional durante el procesos de auditoría.	2024	54	Registrador de 2 arillos
	01S.05		Justificaciones y/o aclaraciones de los Entes Fiscalizables	Comprende la documentación comprobatoria, así como la argumentación legal y normativa que a juicio de la entidad fiscalizable justifica y/o aclara las observaciones preliminares, según proceda al tipo de auditoría.	2024	29	Registrador de 2 arillos
01C			Gestión Administrativa e Institucional				

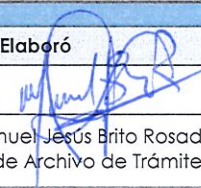
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

	01C.02		Correspondencia	Corresponde a la documentación que ampara las comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorándums, atención Auditor Especial en Materia Financiera, circulares)	2023	4	Registrador de 2 arillos
12C			Transparencia y Acceso a la Información				
	12C.02		Obligaciones de transparencia	Comprende la documentación que se genera como parte del cumplimiento de publicación y actualización de la información, relativa a las obligaciones de transparencia (PNT).	2024	2	Carpeta
*							
Autorizó				Elaboró			
							
M. en Aud. Isabel Corral Martínez Director de Fiscalización en Materia Financiera "C"				M. en Aud. Shaira de Pilar Cahuich Chan Responsable de Archivo de Trámite			
DATOS QUE SON REQUISITADOS UNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
Volumen actual (20)	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)	Volumen Total			

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO :			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa :			Dirección de Fiscalización en Materia Financiera "D"				
Área de Procedencia de Archivo :							
Nombre del titular de la unidad administrativa :			M. en Aud. José Julián Argüelles Cohuó - CFP				
Cargo :			Director de Fiscalización en Materia Financiera "D"				
Domicilio :			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono :			(983) 83 51890 Extensión 1028				
Correo electrónico :			jose.arguelles@aseqroo.mx				
Ubicación física :			Planta 1, 3er pasillo, lado izquierdo, etapa 2, anaqueles				
FONDO :							
Auditoría Superior del Estado							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01S			Fiscalización Superior				
	01S.02		Atención a la Solicitud de Información	Comprende la documentación enviada por las entidades a fiscalizar en atención a las solicitudes de información adicional durante el proceso de auditoría.	2022-2023	5	Registrador de 2 arillos
	01S.03		Actas	Comprende las actas que dan certeza y validez a hechos levantados durante todo el proceso de auditoría de cada entidad sujeta a revisión.	2023-2024	7	Registrador de 2 arillos
	01S.04		Expediente de Auditoría	Comprende la documentación que sustenta la fiscalización de cada entidad sujeta a revisión de la Cuenta Pública. La documentación que se integra corresponde a las tres etapas de la auditoría (planeación, ejecución e informe).	2022-2024	59	Registrador de 2 arillos

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

	01S.05		Justificaciones y/o aclaraciones de los Entes Fiscalizables	Comprende la documentación comprobatoria, así como la argumentación legal y normativa que a juicio de la entidad fiscalizable justifica y/o aclara las observaciones preliminares, según proceda al tipo de auditoría sujeta a revisión.	2022-2024	29	Registrador de 2 arillos / Registrador de 3 arillos
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Comprende la documentación que ampara las comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorándums)	2022-2023	2	Registrador de 2 arillos
	01C.03		Oficios	Se refiere a los oficios mediante los cuales se recepciona información.	2023	1	Carpeta
12C			Transparencia y Acceso a la Información				
	12C.02		Obligaciones de transparencia	Comprende la documentación que se genera como parte del cumplimiento de publicación y actualización de la información, relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	2023-2024	2	Carpeta
Autorizó				Elaboró			
							
M. en Aud. José Julián Arguelles Cohuó Director de Fiscalización en Materia Financiera "D"				M. en Aud. Manuel Jesús Brito Rosado Responsable de Archivo de Trámite.			
DATOS QUE SON REQUISITADOS ÚNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)		Volumen Total		

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO :			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa :			Dirección de Fiscalización en Materia Financiera "E"				
Área de Procedencia de Archivo :							
Nombre del titular de la unidad administrativa :			M. en Aud. Guadalupe René Gómez Hernández - CFP				
Cargo :			Director de Fiscalización en Materia Financiera "E"				
Domicilio :			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono :			(983) 83 51890 Extensión				
Correo electrónico :			rene.gomez@aseqroo.mx				
Ubicación física :			Nivel 1, edificio anexo, pasillo derecho				
FONDO :							
Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)	Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)				
01S			Fiscalización Superior				
*	01S.02		Atención a la solicitud de Información.	Se integra por la documentación enviada por las Entidades a fiscalizar, en atención a los requerimientos de información derivadas de la fiscalización y planeación. La información enviada se relaciona con la Planeación General y Específica.	2022-2023	2	Registrador de 2 arillos
	01S.03		Actas	Comprende las actas que le dan certeza y validez a hechos levantadas durante todo el proceso de auditoría.	2022-2024	8	Registrador de 2 arillos
	01S.04		Expediente de Auditoría	Comprende la documentación que sustenta la fiscalización de cada entidad sujeta a revisión de la Cuenta Pública, correspondiendo a las tres etapas de la auditoría (planeación, ejecución e informe.	2022-2024	54	Registrador de 2 arillos
	01S.05		Justificaciones y/o aclaraciones de los entes fiscalizables	Comprende la documentación comprobatoria, así como la argumentación legal y normativa que a juicio de la entidad fiscalizable justifica y/o aclaraciones de las observaciones preliminares, según proceda al tipo de auditoría sujeta a revisión.	2022-2024	57	Registrador de 2 arillos
01C			Gestión Administrativa e Institucional				

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

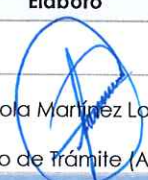
	01C.02		Correspondencia	Comprende la documentación que ampara las comunidades administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorándums).	2022-2023	2	Registrador de 2 arillos
12C			Transparencia y Acceso a la Información				
	12C.02		Obligaciones de transparencia	Comprende la documentación que se genera como parte del cumplimiento de publicación y actualización de la información, relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	2023-2024	2	Carpeta
Autorizó				Elaboró			
							
M. en Aud. Guadalupe René Gómez Hernández - CFP				Lic. Jorge Jiménez Santis			
Director de Fiscalización en Materia Financiera "E"				Responsable de Archivo de Trámite (Auditor A)			
DATOS QUE SON REQUISITADOS ÚNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)			Volumen Total	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO:		Archivo de Trámite					
Nombre de la Unidad Administrativa:		Auditoría Especial en Materia de Obra Pública					
Área de Procedencia de Archivo:							
Nombre del titular de la unidad administrativa:		M. C. Arlin Edmundo Muñoz Ancona - CFP					
Cargo:		Auditor Especial en Materia de Obra Pública					
Domicilio:		Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000					
Teléfono:		(983) 83 51890 Extensión					
Correo electrónico:		arlin.munoz@aseqroo.mx					
Ubicación física:		Nivel 2 vestibulo de AEMOP, repisa A-01- N- 06					
FONDO:							
Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Corresponde a la documentación que ampara las comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorandums, circulares, minuta de trabajo).	2022-2023	2	Registrador de 2 arillos
	01C.03		Oficios	Se refiere a los oficios mediante los cuales se envían cédulas de resultados finales y se dan respuestas por solicitudes de información por entes externos	2022-2023	2	Registrador de 2 arillos

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
11C			Innovación y Desarrollo Institucional				
	11C.04		Sistema de Gestión de Calidad	Comprende la documentación generada para el sistema de Gestión de Calidad, bajo la norma internacional ISO 9001:2015, relacionada con la actualización de la Información Documentada y el Seguimiento de la Matriz de Gestión de Riesgos y Oportunidades y la Evaluación de las Acciones de la Auditoría Especial y las Direcciones de Fiscalización A y B en Materia de Obra Pública	2022	1	Registrador de 2 arillos
12C			Transparencia y Acceso a la Información				
	12C.02		Obligaciones de Transparencia	Comprende la documentación que se genera como parte del cumplimiento de publicación y actualización de la información, relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en el portal de internet de la Auditoría Superior del Estado. En cumplimiento del Artículo 91 fracción XXIX.	2023	1	carpeta
Autorizó				Elaboró			
							
M. C. Arlin Edmundo Muñoz Ancona - CFP Auditor Especial en Materia de Obra Pública				C. Fabiola Martínez Lozano Responsable de Archivo de Trámite (Auxiliar Administrativo)			
DATOS QUE SON REQUISITADOS ÚNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)		Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)	Volumen Total		

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO :

Archivo de Trámite

Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A"
Área de Procedencia de Archivo:	
Nombre del titular de la unidad administrativa:	M. en Aud. Verónica del Rosario Sánchez Hau
Cargo:	Directora de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A"
Domicilio:	Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000
Teléfono:	(983) 83 51890 Extensión 1011
Correo electrónico:	veronica.sanchez@aseqroo.mx
Ubicación física:	2° Nivel, vestíbulo de acceso a la Auditoría Especial en Materia de Obra Pública, repisas

FONDO:

ASE-Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo

CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01S			Fiscalización Superior				
	01S.02		Atención a la solicitud de Información	Se integra por la documentación enviada por las entidades a fiscalizar, en atención a los requerimientos de información derivadas de la fiscalización y planeación. La información enviada se relaciona con la Planeación General y Específica, así como la solicitada para la generación de los Informes de Avance de Gestión Financiera que incluye información contable, presupuestal y programática.	2022-2023	3	Registrador con dos arillos
	01S.03		Actas	Comprende las actas que le dan certeza y validez a algún hecho, levantadas durante todo el proceso de fiscalización de cada entidad sujeta a revisión por cada ejercicio fiscal.	2022 - 2024	14	Registrador con dos arillos



ASEQROO

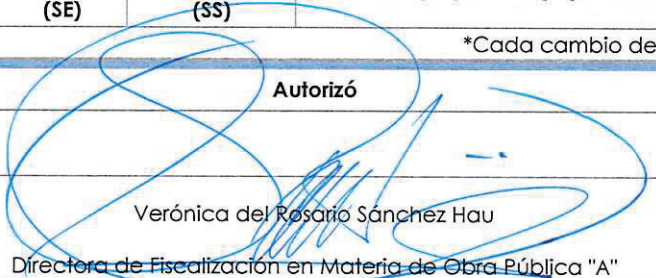
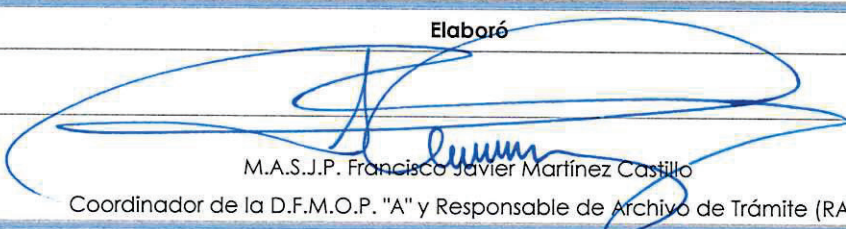
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01S	01S.04		Expediente de Auditoría	Comprende la documentación que sustenta la fiscalización de cada entidad sujeta a revisión por cada ejercicio fiscal. La documentación que se integra corresponde a las tres etapas de la auditoría (planeación, ejecución e informe). En el caso, de la etapa del informe, únicamente se incluirá la documentación que respalde el proceso sin incluir el documento final con carácter de original, ya que éste será transferido para su custodia a la Secretaría Técnica	2022 - 2024	56	Registrador con dos arillos
	01S.05		Justificaciones y/o aclaraciones de los entes fiscalizables	Comprende la documentación comprobatoria, así como la argumentación legal y normativa que a juicio de la entidad fiscalizable justifica y/o aclara las observaciones preliminares, según proceda al tipo de auditoría.	2022 - 2024	2	Registrador con dos arillos
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Corresponde a la documentación que ampara las comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorándums, circulares, correos electrónicos, minutas de trabajo/acuerdos).	2022-2023	3	Registrador con dos arillos
12C			Transparencia y Acceso a la Información				
	12C.02		Obligaciones de Transparencia	Comprende la documentación que se genera como parte del cumplimiento de publicación y actualización de la información, relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en el portal de internet de la Auditoría Superior del Estado. Asimismo, se incluye la documentación referente a los indicadores del cumplimiento y de denuncias por incumplimiento.	2023-2024	1	Carpeta



ASEQROO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
*Cada cambio de sección o serie requiere de una nueva fila de llenado							
Autorizó				Elaboró			
							
Verónica del Rosario Sánchez Hau Directora de Fiscalización en Materia de Obra Pública "A"				M.A.S.J.P. Francisco Javier Martínez Castillo Coordinador de la D.F.M.O.P. "A" y Responsable de Archivo de Trámite (RAT)			
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)		Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)		Volumen Total	
0	0		0	0		0	

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO:

Archivo de Trámite

Nombre de la Unidad Administrativa:	Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "B"
Área de Procedencia de Archivo:	Dirección de Fiscalización en Materia de Obra Pública "B"
Nombre del titular de la unidad administrativa:	M. C. Dora Magdalena Morales Méndez - CFP
Cargo:	Directora de Fiscalización en Materia de Obra Pública "B"
Domicilio:	Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000
Teléfono:	(983) 83 51890 Extensión
Correo electrónico:	dora.morales@aseqroo.mx
Ubicación física:	Nivel 2, Vestíbulo de la Auditoría Especial en Materia de Obra Pública, anaquel 01, Nivel 2 y 4.

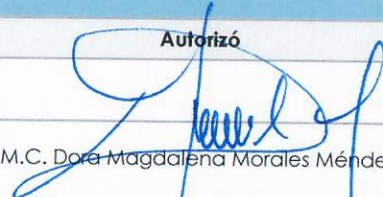
FONDO:

Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo

CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Documentación que ampara las comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorándums y circulares).	2022-2023	2	Registrador de 2 arillos
12C			Transparencia y Acceso a la información				
	12C.02		Obligaciones de Transparencia	Comprende la documentación que se genera como parte del cumplimiento de publicación y actualización de la información, relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en el portal de internet de la Auditoría Superior del Estado. En cumplimiento del artículo 91 fracción IX.	2023-2024	1	Carpeta
01S			Fiscalización Superior				

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

01S.02		Atención a la Solicitud de Información	Comprende la documentación enviada por las Entidades Fiscalizables de la Cuenta Pública, en atención a los requerimientos de información derivadas de la fiscalización y planeación.	2022-2023	3	Registrador de 2 arillos
01S.03		Actas	Comprende las actas que le dan certeza y validez a algún hecho, levantadas durante todo el proceso de fiscalización de las entidades fiscalizables, comprendida por acta de Inicio de Auditoría, Visita e Inspección; Acta de Hechos y Omisiones de Auditoría, Visita e Inspección, Acta de Reunión de Trabajo y Acta de Término de Auditoría, Visita e Inspección, de la Cuenta Pública.	2022-2024	10	Registrador de 2 arillos
01S.04		Expediente de Auditoría	Comprende la documentación que sustenta la fiscalización de las entidades fiscalizables de la Cuenta Pública. La documentación que se integra corresponde a las tres etapas de la auditoría (planeación, ejecución e informe).	2022-2024	38	Registrador de 2 arillos
01S.05		Justificaciones y/o aclaraciones de los entes fiscalizables	Comprende la documentación comprobatoria de las entidades fiscalizables, así como la argumentación legal y normativa que a juicio de la entidad fiscalizable justifica y/o aclara las observaciones preliminares, de la Cuenta Pública.	2022-2024	2	Registrador de 2 arillos

Autorizó  M.C. Dora Magdalena Morales Méndez Directora de Fiscalización en Materia de Obra Pública "B"		Elaboró  M. en Aud. Alejandro Nahín Gómez Martínez Responsable de Archivo de Trámite / Coordinador de la DFMOP "B"		
DATOS QUE SON REQUISITADOS ÚNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)	Volumen Total

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO:			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa:			Auditoría Especial en Materia de Desempeño				
Área de Procedencia de Archivo:							
Nombre del titular de la unidad administrativa:			M. en Aud. Francisco Alberto Flota Medrano - CFP				
Cargo:			Auditor Especial en Materia de Desempeño				
Domicilio:			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono:			(983) 83 51890 Extensión 1014				
Correo electrónico:			francisco.flota@aseqroo.mx				
Ubicación física:			Planta alta nivel 2, Pasillo 1, Archivero 1, Gaveta 1 y 2				
FONDO:							
Auditoría Superior del Estado del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Comprende la documentación que ampara las comunicaciones administrativas emitidas por esta unidad administrativa o recibidas de las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorándums, circulares, correos electrónicos, minutas de trabajo).	2022-2023	6	Registrador de 2 arillos
Autorizó  M. en Aud. Francisco Alberto Flota Medrano - CFP Auditor Especial en Materia de Desempeño				Elaboró  Ing. Nuri Noemi Hernández Paz Responsable de Archivo de Trámite Secretaría			

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
DATOS QUE SON REQUISITADOS ÚNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)		Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)	Volumen Total		



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

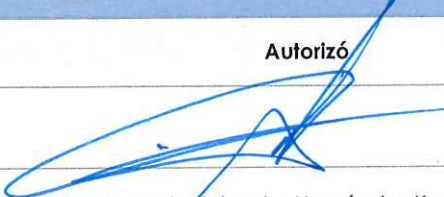
Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO:			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa:			Dirección de Fiscalización en Materia de Desempeño "A"				
Área de Procedencia de Archivo:							
Nombre del titular de la unidad administrativa:			M. en Aud. Alejandro Hernández Kantún - CFP				
Cargo:			Director de Fiscalización en Materia de Desempeño "A"				
Domicilio:			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono:			(983) 83 51890 Extensión 1046				
Correo electrónico:			alejandro.hernandez@aseqroo.mx				
Ubicación física:			Planta alta nivel 2, Pasillo 1, Repisa nivel 1 y 2 / Archivero 1, gaveta 3 y 4				
FONDO:							
Auditoría Superior del Estado del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01S			Fiscalización Superior				
	01S.02		Atención a la solicitud de Información	Se integra por la documentación enviada por las Entidades Fiscalizables, en atención a los requerimientos de información derivadas del proceso de Planeación de la Auditoría en Materia al Desempeño. La información enviada se relaciona con la Planeación Genérica y Específica.	2022-2023	2	Registrador de 2 arillos

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
	01S.03		Actas	Comprende las actas que le dan certeza y validez a algún hecho, levantadas durante el proceso de fiscalización de cada entidad sujeta a revisión por cada ejercicio fiscal. Las actas generadas corresponden a: Actas Circunstanciadas de Inicio de Auditoría, Visita e Inspección (E-ACIAVI), Acta Circunstanciada de Hechos y Omisiones (E-ACHO) y Acta Circunstanciada de Término de Auditoría, Visita e Inspección (E-ACTAVI)	2022-2024	2	Registrador de 2 arillos
	01S.04		Expediente de Auditoría	Se integra de la documentación generada durante el proceso de cada auditoría realizada a las entidades fiscalizables por ejercicio fiscal, comprende las tres etapas del proceso de fiscalización (planeación, ejecución e informe). En el caso, de la etapa del informe, únicamente se incluirá la documentación que respalde el proceso sin incluir el documento final con carácter de original, ya que éste será transferido para su custodia a la Secretaría Técnica.	2022-2024	28	Registrador de 2 arillos
	01S.05		Justificaciones y/o Aclaraciones de los Entes Fiscalizables	Lo conforman los oficios y su documentación anexa comprobatoria, aclaratoria y/o justificatoria de las observaciones, así como la argumentación legal y normativa que a juicio de la entidad fiscalizable justifica y/o aclara las observaciones preliminares de las Auditorías en Materia de Desempeño.	2022-2024	4	Registrador de 2 arillos
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Comprende la documentación que ampara las comunicaciones administrativas emitidas por esta unidad administrativa o recibidas de las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorándums, circulares, correos electrónicos, minutas de trabajo).	2022-2023	2	Registrador de 2 arillos

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
12C			Transparencia y Acceso a la información				
	12C.02		Obligaciones de Transparencia	Comprende la documentación que se genera como parte del cumplimiento de publicación y actualización de la información, relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	2022-2024	2	Carpeta
Autorizó  M. en Aud. Alejandro Hernández Kantún - CFP Director de Fiscalización en Materia de Desempeño "A" Elaboró  M. en Aud. Maritsa Cristal Sanmiguel Chan-C.F.P Responsable del Archivo de Trámite (Coordinadora)							
DATOS QUE SON REQUISITADOS UNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)	Volumen Total			

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

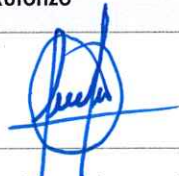
Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO:			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa:			Dirección de Fiscalización en Materia de Desempeño "B"				
Área de Procedencia de Archivo:							
Nombre del titular de la unidad administrativa:			M. en Aud. Elías Pérez Alonso - CFP				
Cargo:			Director de Fiscalización en Materia de Desempeño "B"				
Domicilio:			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono:			(983) 83 51890 Extensión 2030				
Correo electrónico:			elias.perez@aseqroo.mx				
Ubicación física:			Planta alta nivel 2, Pasillo 1, Repisa 1, Nivel 3 y 4 - Pasillo 2, Archivero Metálico 2, Gavetas 1, 2, 3 y 4				
FONDO:							
Auditoría Superior del Estado del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01S			Fiscalización Superior				
	01S.02		Atención a la solicitud de Información	Se integra por la documentación enviada por las entidades fiscalizables, en atención a los requerimientos de información derivadas del proceso de Planeación de la Auditoría en Materia de Desempeño. La información enviada se relaciona con la Planeación Específica.	2022-2023	18	Registrador 2 arillos

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
	01S.03		Actas	Comprende las actas que le dan certeza y validez a algún hecho, levantadas durante el proceso de fiscalización de cada entidad sujeta a revisión por cada ejercicio fiscal. Las actas generadas corresponden a: Actas Circunstanciadas de Inicio de Auditoría, Visita e Inspección (E-ACIAVI), Acta Circunstanciada de Hechos y Omisiones de Auditoría, Visita e Inspección (E-ACHOAVI) y Acta Circunstanciada de Término de Auditoría, Visita e Inspección (E-ACTAVI)	2022-2024	2	Registrador 2 arillos
	01S.04		Expediente de Auditoría	Se integra de la documentación generada durante el proceso de cada auditoría realizada a las entidades fiscalizables por ejercicio fiscal, comprende las tres etapas del proceso de fiscalización (planeación, ejecución e informe). En el caso, de la etapa del informe, únicamente se incluirá la documentación que respalde el proceso sin incluir el documento final con carácter de original, ya que éste será transferido para su custodia a la Secretaría Técnica.	2022-2024	32	Registrador 2 arillos
	01S.05		Justificaciones y/o Aclaraciones de los Entes Fiscalizables	Lo conforman los oficios y su documentación anexa comprobatoria, aclaratoria y/o justificatoria de las observaciones, así como la argumentación legal y normativa que a juicio de la entidad fiscalizable justifica y/o aclara las observaciones preliminares de las Auditorías en Materia de Desempeño.	2022-2024	8	Registrador 2 arillos
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Comprende la documentación que ampara las comunicaciones administrativas emitidas por esta unidad administrativa o recibidas de las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorándums, circulares, correos electrónicos, minutas de trabajo).	2022-2023	2	Registrador 2 arillos

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
12C			Transparencia y Acceso a la información				
	12C.02		Obligaciones de Transparencia	Comprende la documentación que se genera como parte del cumplimiento de publicación y actualización de la información, relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	2022-2024	2	Carpeta
Autorizó				Elaboró			
							
M. en Aud. Elías Pérez Alonso - CFP				M. en Aud. Blanca Esther Rodríguez Angulo - CFP			
Director de Fiscalización en Materia de Desempeño "B"				Responsable de Archivo de Trámite (Coordinadora de la Dirección)			
DATOS QUE SON REQUISITADOS ÚNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)		Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)		Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)		Volumen Total

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

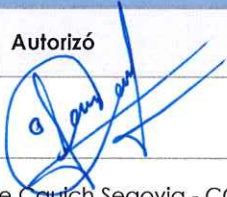
Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO:			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa:			Dirección de Fiscalización en Materia de Desempeño "C"				
Área de Procedencia de Archivo:							
Nombre del titular de la unidad administrativa:			M. en Aud. Felipe Cauich Segovia - CCAG				
Cargo:			Director de Fiscalización en Materia de Desempeño "C"				
Domicilio:			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono:			(983) 83 51890 Extensión 1045				
Correo electrónico:			felipe.cauich@aseqroo.mx				
Ubicación física:			Planta alta nivel 2, Pasillo 1, Repisa 1, Nivel 5 y 6 / Oficina del Director, Credenza 1, Nivel 1 y 2				
FONDO:							
Auditoría Superior del Estado del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01S			Fiscalización Superior				
	01S.02		Atención a la solicitud de Información	Se integra por la documentación enviada por las Entidades Fiscalizables, en atención a los requerimientos de información derivadas del proceso de Planeación de la Auditoría en Materia al Desempeño. La información enviada se relaciona con la Planeación Genérica y Específica.	2022-2023	3	Registrador de 2 arillos

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
	01S.03		Actas	Comprende las actas que le dan certeza y validez a algún hecho, levantadas durante el proceso de fiscalización de cada entidad sujeta a revisión por cada ejercicio fiscal. Las actas generadas corresponden a: Actas Circunstanciadas de Inicio de Auditoría, Visita e Inspección (E-ACIAVI), Acta Circunstanciada de Hechos y Omisiones (E-ACHO) y Acta Circunstanciada de Término de Auditoría, Visita e Inspección (E-ACTAVI)	2022-2024	2	Registrador de 2 arillos
	01S.04		Expediente de Auditoría	Se integra de la documentación generada durante el proceso de cada auditoría realizada a las entidades fiscalizables por ejercicio fiscal, comprende las tres etapas del proceso de fiscalización (planeación, ejecución e informe). En el caso, de la etapa del informe, únicamente se incluirá la documentación que respalde el proceso sin incluir el documento final con carácter de original, ya que éste será transferido para su custodia a la Secretaría Técnica.	2022-2024	49	Registrador de 2 arillos
	01S.05		Justificaciones y/o Aclaraciones de los Entes Fiscalizables	Lo conforman los oficios y su documentación anexa comprobatoria, aclaratoria y/o justificatoria de las observaciones, así como la argumentación legal y normativa que a juicio de la entidad fiscalizable justifica y/o aclara las observaciones preliminares de las Auditorías en Materia de Desempeño.	2022-2024	3	Registrador de 2 arillos
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Comprende la documentación que ampara las comunicaciones administrativas emitidas por esta unidad administrativa o recibidas de las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorándums, circulares, correos electrónicos, minutas de trabajo).	2022-2023	2	Registrador de 2 arillos

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
12C			Transparencia y Acceso a la Información				
	12C.02		Obligaciones de Transparencia	Comprende la documentación que se genera como parte del cumplimiento de publicación y actualización de la información, relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	2022-2024	2	Carpeta
Autorizó				Elaboró			
							
M. en Aud. Felipe Cauch Segovia - CCAG				M. en Aud. Saidy Espinosa Ramírez			
Director de Fiscalización en Materia de Desempeño "C"				Responsable del Archivo de Trámite (Coordinadora)			
DATOS QUE SON REQUISITADOS ÚNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)		Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)		Volumen Total	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

DAG-FO-010-R02

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO:			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa:			Unidad Especial de Investigación				
Área de Procedencia de Archivo:							
Nombre del titular de la unidad administrativa:			M.A.Y S.J.P. José Enrique Castillejos Negrón - CFP				
Cargo:			Titular de la Unidad Especial de Investigación				
Domicilio:			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono:			(983) 83 51890 Extensión 1029				
Correo electrónico:			jose.castillejos@aseqroo.mx				
Ubicación física:			Planta 1, Oficina del Titular de la Unidad				
FONDO:							
Auditoría Superior del Estado del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)	Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)				
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Corresponde a la documentación que ampara las comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorándums, circulares, correos electrónicos, minutas de trabajo/acuerdos).	2022-2023	6	Registrador de 2 arillos
	01C.03		Oficios	Se refiere a los oficios mediante los cuales se dan respuesta al congreso por solicitudes de información y demás entes externos, como es el caso de: oficios de prórroga, apercibimientos, designación de enlaces, envío y recepción de información de los entes fiscalizables con resultados en proceso de investigación derivados de las observaciones de pliego no soventadas.	2022-2023	4	Registrador de 2 arillos
Autorizo			Elaboró				
M.A.Y S.J.P. José Enrique Castillejos Negrón - CFP Titular de la Unidad Especial de Investigación			M. en Aud. Yaphet Alejandro González Vega. CFP Responsable de Archivo de Trámite (Jefa de Departamento)				

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

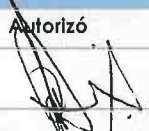
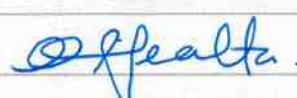
Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO :			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa :			Dirección de Investigación				
Área de Procedencia de Archivo :							
Nombre del titular de la unidad administrativa:			M.D.P.P. Iván Manuel Hoyos Peraza				
Cargo :			Director de Investigación				
Domicilio :			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono :			(983) 8351870 extensión 2039				
Correo electrónico:			ivan.hoyos@aseqroo.mx				
Ubicación física :			Nivel 1, edificio anexo, pasillo izquierdo				
FONDO:							
Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01S			Fiscalización Superior				
	01S.11		Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa	Corresponde al Expediente de presunta responsabilidad administrativa integrado por acuerdo de trámite (acuerdo de no inicio de la investigación), acuerdo de radicación, solicitud de información, dictamen técnico, acuerdo de conclusión y archivo, informe de presunta responsabilidad administrativa y denuncia penal.	2022-2023	106	Carpeta
	01S.07		Expediente para seguimiento	Contiene el análisis de la información y documentación para el seguimiento y valoración de las observaciones no solventadas contenidas en el Informe Individual	2022-2023	56	Carpeta
01C			Gestión Administrativa e Institucional				

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

01C.02	Correspondencia	Corresponde a la documentación que ampara las comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorándums, circulares, correos electrónicos, minutas de trabajo/acuerdos).	2023	2	Registrador de 2 arillos
--------	-----------------	--	------	---	--------------------------

*Cada cambio de sección o serie requiere de una nueva fila de llenado

Autorizó	Elaboró
	
M.D.D.P. Iván Manuel Hoyos Peraza Director de Investigación	Dra. Martha Elena Peralta Espat Responsable de Archivo de Trámite (Jefa de Departamento)

DATOS QUE SON REQUISITADOS ÚNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)	Volumen Total

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO (2):							
Nombre de la Unidad Administrativa :		Dirección de Auditoría Forense					
Área de Procedencia de Archivo :							
Nombre del titular de la unidad administrativa :		M. en Aud. Jorge Alberto Arellano Han - CFP					
Cargo :		Director de Auditoría Forense					
Domicilio :		Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000					
Teléfono :		(983) 83 51890 Extensión					
Correo electrónico :		jorge.arellano@aseqroo.mx					
Ubicación física :		Nivel 1, edificio anexo, pasillo lado izquierdo					
FONDO :							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección	Serie	Subserie	Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)				
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Contiene memorándums que corresponden al proceso de análisis de observaciones pronunciadas de los Entes públicos, de los ejercicios fiscales 2022, 2023 y 2024.	2022- 2023	2	Registrador de 2 arillos
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.03		Oficios	Comprende oficios recibidos que corresponden al Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable (SEVAC), de los ejercicios fiscales 2022, 2023 y 2024.	2022- 2023	2	Carpeta
*Cada cambio de sección o serie requiere de una nueva fila de llenado							
 Autorizó M. en Aud. Jorge Alberto Arellano Han - CFP Director de Auditoría Forense				 Elaboró M. en Aud. Minerva Magdalena Ku Carrillo Supervisora de Auditoría Forense			
DATOS QUE SON REQUISITOS UNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)	Volumen Total			

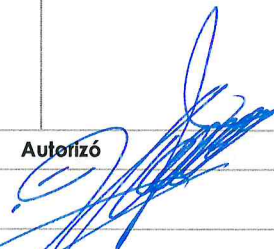
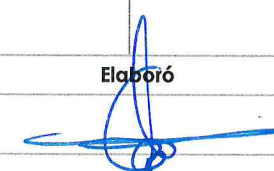
La presente Guía de Archivo Documental (GAD) se elabora con fundamento en el artículo 14 de la Ley General de Archivos y con ello dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 91, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO:			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa:			Unidad de Asuntos Jurídicos				
Área de Procedencia de Archivo:							
Nombre del titular de la unidad administrativa:			Dr. Adolfo Solís Herrera				
Cargo:			Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos				
Domicilio:			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono:			(983) 83 51890 Extensión 1004				
Correo electrónico:			adolfo.solis@aseqroo.mx				
Ubicación física:			Planta 2, cuarto ubicado frente a la Unidad de Asuntos Jurídicos, anaqueles y archivero				
FONDO:							
Auditoría Superior del Estado del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Corresponde a la documentación que ampara las comunicaciones administrativas entre las diversas áreas de la institución y la Unidad de Asuntos Jurídicos, en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorándums, circulares, correos electrónicos).	2022-2023	2	Registrador de 2 arillos
	01C.03		Oficios	Se refiere a los oficios mediante los cuales se realizan las comunicaciones con las diversas entidades gubernamentales, particulares o personas morales, como es el caso de: solicitudes, prórrogas, apercibimientos, designación de enlaces, envío y recepción de información.	2022-2023	2	Registrador de 2 arillos
04C			Asuntos Jurídicos				
	04C.05		Procedimiento Resarcitorio	Comprende el Procedimiento Resarcitorio que se deriva de los resultados de las auditorías practicadas a la Cuenta Pública de las Entidades Fiscalizables.	2014-2023	23	Registrador de 2 arillos

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

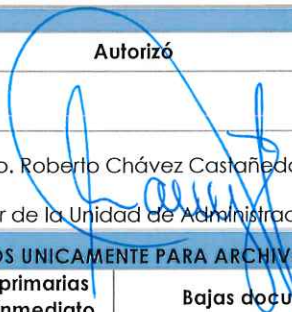
	04C.06		Recurso de Reconsideración	Se integra por el procedimiento a través del cual se resuelve el recurso de reconsideración promovido por el recurrente en contra de las multas impuestas por la ASEQROO.	2018-2023	1	Registrador de 2 arillos
	04C.09		Proceso de Substanciación	Comprende las actuaciones necesarias para la debida substanciacion del procedimiento administrativo de responsabilidades, establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	2023-2023	1	Registrador de 2 arillos
	04C.10		Convenios de Coordinación y Colaboración	Sustenta los acuerdos generales y específicos de actividades entre diversas entidades, en la cual se establecen las bases de colaboración y apoyo de manera conjunta en la organización y desarrollo de actividades académicas, investigaciones y de difusión.	2011-2023	19	Carpeta
12C			Transparencia y Acceso a la información				
	12C.02		Obligaciones de Transparencia	Generar y dar a conocer la normatividad que rigen nuestras funciones, las resoluciones en su versión pública, los acuerdos y convenios emitidos por este Órgano de Fiscalización Superior, lo anterior, de manera clara, oportuna y accesible a la ciudadanía, a fin de cumplir con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sustentandolo con el acuse de recibo emitido por el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	2022-2024	2	Carpeta
Autorizó				Elaboró			
							
Dr. Adolfo Solís Herrera				Lic. Laura Issel Guevara Lomas			
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos				Responsable de Archivo de Trámite (Asistente Legal)			
DATOS QUE SON REQUISITOS UNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)		Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)	Volumen Total		

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO:			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa:			Unidad de Administración				
Área de Procedencia de Archivo:			Departamento de Contabilidad				
Nombre del titular de la unidad administrativa:			Mtro. Roberto Chávez Castañeda				
Cargo:			Titular de la Unidad de Administración				
Domicilio:			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono:			(983) 83 51890 Extensión				
Correo electrónico:			roberto.chavez@aseqroo.mx				
Ubicación física:			Planta baja, UA-DC, anaqueles				
FONDO:							
Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Comprende la documentación que ampara las comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorándums).	2022-2023	2	Registrador de 3 arillos
08C			Contabilidad				
	08C.01		Cuenta Pública	Comprende la documentación consistente en información financiera, polizas de ingresos, cheques, diario y presupuestales, con soporte documental, así como los expedientes unitarios de obra pública y de adquisiciones.	2022-2023	281	Registrador de 2 arillos
	08C.02		Atención de Auditorías y Evaluaciones	Información y documentación solicitada para la atención a la Auditoría a Participaciones Federales, Informe de Avance de Gestión Financiera, Evaluaciones SEVAC.	2022-2023	2	Registrador de 2 arillos

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

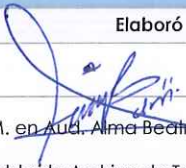
12C			Transparencia y Acceso a la Información				
	12C.02		Obligaciones de Transparencia	Comprende la documentación que se genera como parte del cumplimiento de publicación y actualización de la información, relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en el portal de internet de la Auditoría Superior del Estado. En cumplimiento del Artículo 91 F-XXI, F-XXIV, F-XXV, y F-XXXI.	2022-2023	2	Registrador de 3 arillos
Autorizó				Elaboró			
							
Mtro. Roberto Chávez Castañeda				L.C. Loida Eusebia Contreras Arias			
Titular de la Unidad de Administración				Responsable de Archivo de Trámite (Auditor "A")			
DATOS QUE SON REQUISITADOS ÚNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)		Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)		Volumen Total	

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO (2):			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa:			Unidad de Administración				
Área de Procedencia de Archivo:			Departamento de Recursos Financieros				
Nombre del titular de la unidad administrativa:			Mtro. Roberto Chávez Castañeda				
Cargo:			Titular de la Unidad de Administración				
Domicilio:			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono:			(983) 83 51890 Extensión 2000 y 2004				
Correo electrónico:			roberto.chavez@aseqroo.mx				
Ubicación física:			Planta baja, Depto de RF, Archivero Metálico, Anaquel 1, Nivel 1 y 2				
FONDO:							
Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Corresponde a la documentación que ampara las comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorándums, circulares) 2022 y 2023.	2022- 2023	2	Carpeta
05C			Recursos Financieros				
	05C.01		Control de Ingresos	Comprende el reporte y recibos de ingresos de enero a diciembre de 2022 y 2023 de los recibos tramitados del presupuesto de egresos autorizado, las facturas por trámite del 1% y 5% al Millar, los ingresos por concepto de copias certificadas y multas pagadas a la ASEQROO. Toda la documentación es entregada en original al Departamento de Contabilidad para su integración a la cuenta pública a través de un memorándum.	2022- 2024	9	Carpeta/ Registrador de 2 arillos

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

	05C.02		Control de Bancos	Comprende el control de bancos mediante el reporte semanal de los pagos efectuados por tranferencias y cheques de las cuentas bancarias pagadoras y de inversión de la ASEQROO. Todas esta documentación es entregada en original al Departlamento de Contabilidad mediante memorándum de Enero a Diciembre de 2022 y 2023.	2022- 2024	6	Registrador de 2 arillos
	05C.03		Control de Viaticos	Comprende la integración del Control de Viáticos del Personal de la Institución que consta del Formato de Ministración de Viáticos, Formato de Comprobación de Viáticos e Informe de Viajes Oficiales 2022 y 2023.	2022- 2023	2	Carpeta
	05C.04		Presupuesto de Egresos	Comprende documentación que sustenta la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Presupuesto de Egresos de la ASEQROO por ejercicio fiscal 2022 y 2023; y envío al Congreso del Estado para su aprobación y autorización mediante Decreto.	2021- 2023	4	Carpeta
12C	Transparencia y Acceso a la Información						
	12C.02		Obligaciones de Transparencia	Comprende la documentación que se genera como parte del cumplimiento de publicación y actualización de la información, relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en el portal de internet de la Auditoría Superior del Estado. En cumplimiento del Artículo 91 fracción IX, XXIII y XLIII correspondiente al ejercicio 2022 y 2023.	2022- 2024	2	Carpeta
Autorizó				Elaboró			
							
Mtro. Roberto Chavez Gastaneda Titular de la Unidad Administrativa				M. en A. Alma Beatriz Arana May Responsable de Archivo de Trámite (Jefa de Área)			
DATOS QUE SON REQUISITOS UNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)		Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)		Volumen Total	

TIPO DE ARCHIVO:						Fecha de actualización: 15 de julio de 2024		
Nombre de la Unidad Administrativa:						Archivo de Trámite		
Unidad de Administración								
Área de Procedencia de Archivo:								
Nombre del titular de la unidad administrativa:						Mtro. Roberto Chávez Castañeda		
Cargo:						Titular de la Unidad de Administración		
Domicilio:						Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000		
Teléfono:						(983) 83 51890 Extensión		
Correo electrónico:						roberto.chavez@aseqroo.mx		
Ubicación física:						Planta baja, Area de Recursos Humanos, Anaquel 01, Nivel 01-05		
FONDO:								
Auditoría Superior del Estado del Estado de Quintana Roo								
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida	
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)	Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)					
01C			Gestión Administrativa e Institucional					
	01C.02		Memorándums	Comprende a la documentación que ampara las comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (memorándums).	2022-2023	2	Carpeta	
06C			Recursos Humanos					
	06C.01		Nómina	Comprende con el comprobante de nómina y los resúmenes de pago y con la solicitud de vacaciones, justificación de incidencias del personal.	2022-2023	86	Leford Registrador de 2 Anillos / Carpeta	
06C			Recursos Humanos					
	06C.03		Trámites ante el ISSSTE	Altas, Bajas, Modificación de Sueldos del Personal ante ISSSTE, Formato de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, Cifras de Control.	2022-2023	2	Carpeta	
12C			Transparencia y Acceso a la información					
	12C.02		Obligaciones de Transparencia	Comprende la documentación que se genera como parte del cumplimiento de publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia, en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en el portal de Internet de la Auditoría Superior del Estado.	2022-2023	2	Carpeta	
Autorizó				Elaboró				
Mtro. Roberto Chávez Castañeda Titular de la Unidad de Administración				Mtro. Carlos Enrique Osalde Manzanero Responsable de Archivo de Trámite				
DATOS QUE SON REQUISITOS ÚNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN								
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)		Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)		Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)		Volumen Total	

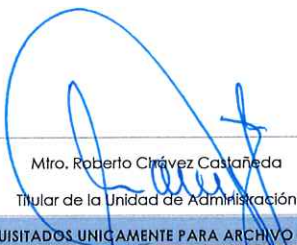
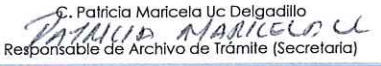
La presente Guía de Archivo Documental (GAD) se elabora con fundamento en el artículo 14 de la Ley General de Archivos y con ello dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 91, fracción XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa			Unidad de Administración				
Área de Procedencia de Archivo			Departamento de Recursos Materiales y Servicios				
Nombre del titular de la unidad administrativa			Mtro. Roberto Chávez Castañeda				
Cargo			Titular de la Unidad de Administración				
Domicilio			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono			(983) 83 5 18 70 extensión 1003				
Correo electrónico			roberto.chavez@aseqroo.mx				
Ubicación física			Planta alta, Departamento de Recursos Materiales y Servicios, repisa N-01				
FONDO							
Auditoría Superior del Estado del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)	Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)				
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Memorándum de solicitud de descuento del día y justificaciones	2022-2023	2	Registrador de 2 arillos/ Registrador de 3 arillos/ carpeta
02C			Comités				
	02C.02		Comité de Adquisiciones, Obras, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (CA)	Actas de Instalación y Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité (CA)	2022-2023	2	Registrador de 2 arillos/ Registrador de 3 arillos
	02C.03		Comité de Inspección de Seguridad, Orden y Limpieza de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (CISOL)	Expediente del Comité CISOL, que ampara: Acta del comité para la presentación del nuevo vocal líder y actividades relacionadas con el programa de protección civil; Acta para la presentación de nuevos representantes del comité y actividades relacionadas con la implementación de las pausas activas; correos electrónicos enviados a los representantes del comité del CISOL; memorandums recibidos de las direcciones para la designación de nuevos enlaces del CISOL; hojas de evaluación SS y la Inspección General de Seguridad, Orden y Limpieza.	2022-2023	2	Registrador de 2 arillos/ Registrador de 3 arillos
07C			Recursos Materiales y Servicios				
	07C.01		Adquisiciones de Bienes y Servicios	Documentación que ampara los procedimientos de Adquisiciones de Bienes Materiales o Servicios, integrándose por Memorándum, cotizaciones de Bienes y Servicios (órdenes de compra, solicitudes de pago, vales de entrada del Bien, así como de los vales de salida y el inventario físico del Almacén correspondiente del periodo referido.	2022-2023	12	Registrador de 2 arillos/ Registrador de 3 arillos
	07C.02		Bienes Muebles e inmuebles	Documento que ampara el registro y asignación de Bienes Muebles asignados al personal de la ASEQROO DURANTE el ejercicio fiscal, contemplando formatos de vales de Entrada y Salida del Bien, Resguardos Personales de Activo Fijo, así como los Concentrados Mensuales para su conciliación contable	2022-2023	14	Registrador de 2 arillos/ Registrador de 3 arillos
Autorizó			Elaboró				

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

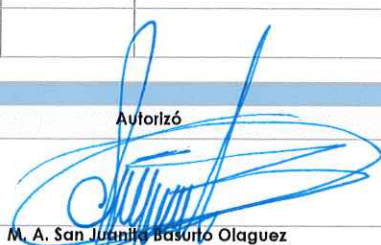
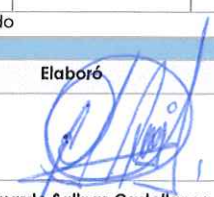
 Mtro. Roberto Crávez Castañeda Titular de la Unidad de Administración		 C. Patricia Maricela Uc Delgadillo Responsable de Archivo de Trámite (Secretaria)		
DATOS QUE SON REQUISITOS ÚNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)	Volumen Total

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

Fecha de actualización: 15 de Julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO:			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa:			Dirección de Archivo General				
Área de Procedencia de Archivo:							
Nombre del titular de la unidad administrativa:			M.A. San Juanita Basurto Olaguez - CFP				
Cargo:			Directora de Archivo General				
Domicilio:			Rafael E. Melgar #68 , Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono:			(983) 68 83870				
Correo electrónico:			juanita.basurto@aseqroo.mx				
Ubicación física:			Planta baja, pasillo único, anaqueles				
FONDO:							
Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Corresponde a los memorandum que amparan las comunicaciones emitidas o recibidas por las unidades administrativas de la Institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones.	2022-2023	2	Carpeta Registrador de 2 arillos
	01C.03		Oficios	Corresponde a los oficios que emiten los entes fiscalizables sobre la designación de enlaces de entrega de su cuenta pública, solicitud de acceso a su cuenta, así como los oficios de devolución de cuenta publica que emite la institución.	2022-2023	6	Carpeta Registrador de 3 arillos
02C			Comités				
	02C.06		Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior del Estado (GIA)	Corresponde a la documentación que se formula para registrar opiniones sobre los valores documentales y de las cuales se sustentan los acuerdos en las sesiones ordinarias del GIA.	2022-2023	2	Carpeta
09C			Archivo y Gestión Documental				
	09C.01		Sistema Institucional de Archivos	Corresponde a la documentación que sustenta el establecimiento del sistema institucional de archivos, así como los nombramientos de los RAT; así como las listas asistencia a capacitación en materia de archivos del personal de la institución.	2022-2023	4	Registrador de 3 arillos
	09C.02		Programas, Informes e Instrumentos de Control Archivístico	Corresponde a la documentación que establece las prioridad institucional así como el cumplimiento de ellas.	2022-2023	2	Carpeta

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

	09C.03		Instrumentos de Control Archivísticos	Corresponde a los instrumentos de control archivísticos que se generan de acuerdo a las funciones y atribuciones de la institución.	2022-2023	2	Carpeta
	09C.04		Instrumentos de Organización y/o consulta Archivística	Corresponde al instrumento de consulta archivística que describe las series, expedientes y permite la localización, transferencias o bajas documentales.	2023	1	Registrador de 2 arillos
	09C.06		Servicios de Información Documental	Corresponde a la documentación que sustenta los servicios relacionados con los trabajos de las unidades administrativas de fiscalización; así como los oficios de recepción de cuenta pública de los entes fiscalizables.	2022-2023	22	Registrador de 2 arillos
12C			Transparencia y Acceso a la Información				
	12C.02		Obligaciones de Transparencia	Comprende la documentación que se genera como parte del cumplimiento de publicación y actualización de la información, relativa a las obligaciones de transparencia en la plataforma nacional de transparencia (PNT)	2022-2023	2	Carpeta
*Cada cambio de sección o serie requiere de una nueva fila de llenado							
Autorizó  M. A. San Juanito Basurto Olaguez Directora del Archivo General y Titular del Área Coordinadora de Archivos				Elaboró  L.A.E. Eduardo Salinas Castellanos Responsable de Archivo de Trámite/Jefe del Departamento de Oficialía de Partes y Correspondencia			
DATOS QUE SON REQUISITADOS ÚNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)			Volumen Total	

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

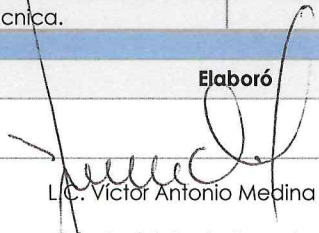
Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO :			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa :			Dirección de Planeación y Normatividad Técnica				
Área de Procedencia de Archivo :							
Nombre del titular de la unidad administrativa :			M. en Aud. María Guadalupe Ortíz Yeladaqui - CFP				
Cargo :			Directora de Planeación y Normatividad Técnica				
Domicilio :			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono :			(983) 83 51890 Extensión				
Correo electrónico :			maria.ortiz@aseqroo.mx				
Ubicación física :			Segunda Planta, primer pasillo, anaqueles				
FONDO :							
Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)	Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)				
01S			Fiscalización Superior				
	01S.01		Programas Anuales y Evaluación de Resultados de Fiscalización	Comprende la documentación que sustenta el cumplimiento de la emisión del Programa Anual de Auditorías Vistas e Inspecciones (PAAVI), el programa Anual de Actividades (PAAC), el Programa Anual de Fiscalización (PAF) y la Evaluación de los Resultados de Fiscalización.			
		01S.01.01	Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones	Comprende la documentación que sustenta el cumplimiento de la emisión del Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones (PAAVI).	2022-2024	18	Registrador de dos arillos
		01S.01.02	Programa Anual de Fiscalización	Comprende la documentación que sustenta el cumplimiento de la emisión del Programa Anual de Fiscalización (PAF).	2022-2024	2	Folder
		01S.01.03	Programa Anual de Actividades	Engargolado que sustenta el cumplimiento de la emisión del Programa Anual de Actividades (PAAC).	2022-2024	2	Folder

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

		01S.01.04	Evaluación de Resultados de Fiscalización	Comprende los avances del PAAVI y evaluación de objetivos de calidad.	2022-2024	4	Folder
	01S.02		Solicitud y Atención de Información	Control en atención a la valoración que se realiza de la información financiera, contable, presupuestal y programática que se solicita a los entes públicos.	2022-2024	5	Folder
	01S.06		Informes	El Informe de Avance de Gestión Financiera se elabora trimestralmente con base a la información que proporcionan los Poderes del Estado y los entes públicos a la Auditoría Superior del Estado para el análisis correspondiente, sobre los avances físicos y financieros de los programas aprobados del ejercicio; y el Informe Anual Basado en Indicadores es el documento que contiene el Proceso de Fiscalización Superior, la metodología y criterios de la evaluación de los resultados de auditoría que incluye un conjunto de indicadores construidos con información confiable y profesional derivada del Informe General Ejecutivo, presentado a la H. Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta del H. Congreso de Estado.			
		01S.06.02	Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera	Comprende el Informe de Avance de Gestión Financiera elaborado trimestralmente, con base a la información que proporciona el H. Poder Judicial a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, para el análisis sobre los avances físicos y financieros de los programas aprobados.	2022-2024	195	Folder
		01S.06.04	Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización	Documentos que integran el procedimiento para elaborar el Informe Anual Basado en Indicadores en Materia de Fiscalización.	2022-2024	2	Folder
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Memorandums y Minutas de Trabajo/ Acuerdos.	2022-2024	2	Folder
	01C.03		Oficios	Oficios de Entrega de IAGF y respuestas a solicitudes de Información.	2022-2024	2	Folder
03C			Planeación y Normatividad Técnica				

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

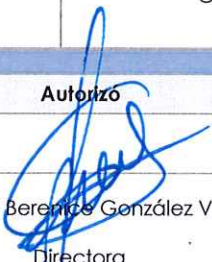
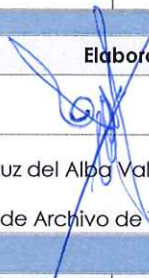
	03C.01		Normatividad Institucional	Comprende la integracion de información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado; Ser un instrumento administrativo de consulta y punto de partida para llevar acciones de mejora de las funciones y actividades de los servidores públicos, que facilite su desempeño y asegure la realización de una fiscalización eficiente	2019-2022	3	Folder
012C			Transparencia y Acceso a la Información				
	012C.02		Obligaciones de Transparencia	Comprobantes de las Obligaciones de Transparencia comunes que tiene la Dirección de Planeación y Normatividad Técnica.	2022-2024	2	Folder
Autorizó				Elaboró			
							
M. en Aud. María Guadalupe Ortiz Yeladaqui - CFP				L.C. Víctor Antonio Medina Navarrete			
Directora de Planeación y Normatividad Técnica				Responsable de Archivo en Trámite (Jefe de Departamento de de Programación y Análisis)			
DATOS QUE SON REQUISITOS UNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)		Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)		Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)		Volumen Total

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO :			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa :			Dirección de Control y Seguimiento de la Resultados de la Fiscalización				
Área de Procedencia de Archivo :							
Nombre del titular de la unidad administrativa :			M.A.N. Claudia Berenice González Villanueva - CFP				
Cargo :			Directora de Control y Seguimiento de Resultados de la Fiscalización				
Domicilio :			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono :			(983) 83 51890 Extensión				
Correo electrónico :			claudia.gonzalez@aseqroo.mx				
Ubicación física :			Nivel 2, área anexa al privado de la Dirección de Control y Seguimiento de los Resultados de Fiscalización				
FONDO :							
Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01S			Fiscalización Superior				
	01S.08		Expediente de seguimiento de los resultados de la fiscalización	Contiene el análisis de la información y documentación para el seguimiento y valoración de las observaciones no solventadas contenidas en el Informe Individual.	2021-2024	168	Registrador de 3 arillos/carpetas
	01S.9		Solventación y/o aclaraciones de los entes fiscalizables	Corresponde a la información y documentación que presentan las entidades fiscalizadas para la atención de las observaciones no solventadas y recomendaciones del informe individual.	2021-2024	51	Registrador de 3 arillos/ Registrador de 2 arillos/ carpetas
	01S.10		Dictámenes	Comprende el control y memorándums de los Dictámenes emitidos, respecto de las pruebas y argumentos presentados durante el procedimiento de la valoración enviada a la Unidad Especial de Investigación para el procedimiento correspondiente.	2022-2023	7	Registrador de 3 arillos /carpetas
01C			Gestión Administrativa e Institucional				

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO **SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)** **GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

01C.02		Correspondencia	Memorándums y Circulares	2022-2023	12	Registrador de 3 arillos/carpetas
Autorizó 			Elaboró 			
M.A.N. Claudia Berenice González Villanueva Directora			Luz del Alba Valdez Torres Responsable de Archivo de Trámite/Coordinadora			
DATOS QUE SON REQUISITADOS ÚNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN						
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)	Volumen Total		

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

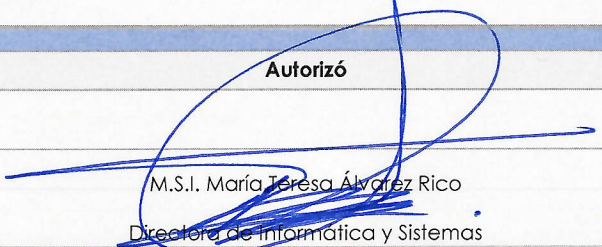
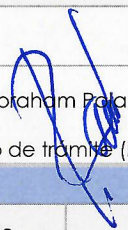
Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO :			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa :			Dirección de Informática y Sistemas				
Área de Procedencia de Archivo:							
Nombre del titular de la unidad administrativa:			M.S.I. María Teresa Álvarez Rico				
Cargo:			Directora de Informática y Sistemas				
Domicilio:			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono:			(983) 83 51890 Extensión 1010				
Correo electrónico:			teresa.alvarez@aseqroo.mx				
Ubicación física:			Planta 2, Bodega del área de Soporte Técnico, anaquel				
FONDO:							
Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Comprende el conjunto de comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las unidades administrativas u oficinas de la institución en el desempeño de sus actividades y el ejercicio de sus atribuciones (memorándums, circulares, correos electrónicos, minutas de trabajo/acuerdos). Memorándums de solicitudes dirigidas al área administrativa, así como respuestas a memorándums que se reciben en la Dirección de Informática y Sistemas (DIS), por parte de las diferentes áreas pertenecientes a la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO)	2022 - 2023	2	Registrador de 2 arillos

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

	01C.04	Estudios, Análisis, Propuestas y Asistencia Técnica	Comprende la formulación de proyectos sobre estudios de leyes, decretos, reglamentos, criterios de interpretación y demás disposiciones y temas jurídicos, así como investigaciones, análisis y propuestas relacionadas con la mejora de los procesos y seguimiento de programas institucionales, además de la documentación relacionada con las asistencias técnicas formuladas por las unidades administrativas de la ASEQROO o para las entidades fiscalizadas u otros, así como las propuestas de normatividad (políticas, lineamientos, etc), optimización de plataforma tecnológica, sistemas y aplicaciones informáticas.	2022 - 2023	2	Registrador de 3 arillos
10C	Sistemas e Informática					
	10C.01	Soporte Técnico	Comprende la documentación de entregas, mantenimientos preventivos y correctivos, así como; los dictámenes de baja realizados a los equipos de cómputo por parte del área de soporte técnico de la Dirección de Informática y Sistemas (DIS) de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO).	2022 - 2023	4	Registrador de 2 arillos
	10C.02	Desarrollo de sistemas informáticos	Comprende las minutas de las reuniones con las diferentes áreas para establecer los requerimientos a implementar de cada sistema informático, así como la documentación de los sistemas informáticos desarrollados por la Dirección de Informática y Sistemas (DIS) de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO).	2022 - 2023	2	Registrador de 3 arillos
	10C.03	Redes	Comprende las bitácoras de entradas y salidas a los diferentes Centros de Procesamiento de Datos (CPD) del edificio, el registro de las supervisiones para verificar el correcto funcionamiento del circuito cerrado y las redes inalámbricas instaladas en el edificio de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (ASEQROO), además de la ubicación exacta de los nodos de voz y datos; y la relación de cada uno de los nodos a los switches.	2022 - 2023	2	Registrador de 3 arillos

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

Autorizó			Elaboró		
					
M.S.I. María Teresa Álvarez Rico Directora de Informática y Sistemas			L.I. Raúl Abraham Palanco Anduze Responsable de archivo de trámite (Desarrollador de sistemas)		
DATOS QUE SON REQUISITOS UNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN					
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)	Volumen Total	

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

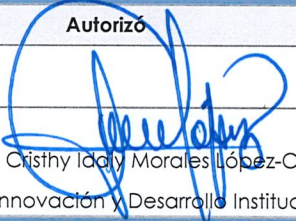
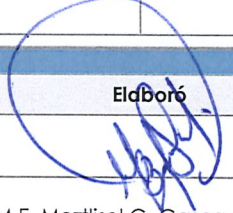
TIPO DE ARCHIVO:								Archivo de Trámite							
Nombre de la Unidad Administrativa:				Dirección de Innovación y Desarrollo Institucional											
Área de Procedencia de Archivo:															
Nombre del titular de la unidad administrativa:				M. en Aud. Cristhy Idaly Morales López - CFP											
Cargo:				Directora de Innovación y Desarrollo Institucional											
Domicilio:				Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000											
Teléfono:				(983) 83 51890 Extensión											
Correo electrónico:				cristhy.morales@aseqroo.mx											
Ubicación física:				Planta baja, anaqueles.											
FONDO:															
Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo															
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida								
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)													
01C			Gestión Administrativa e Institucional												
	01C.02		Correspondencia	Comprende todos los memorandums elaborados y recibidos por y para la dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.	2022-2023	2	Registrador de 2 arillos								
	01C.03		Oficios	Comprende todos los oficios elaborados y recibidos por y para la dirección de Innovación y Desarrollo Institucional.	2022-2023	2	Registrador de 2 arillos								
02C			Comités												
	02C.05		Comité Institucional para la Igualdad de Género de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo	Contiene los documentos generados como evidencia de las actividades realizadas por el Comité Institucional para la Igualdad de Género, a través de los 9 factores del PQCI.	2022-2023	2	Registrador de 3 arillos								

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)

11C			Innovación y Desarrollo Institucional			
	11C.01		Desarrollo profesional	Contiene el Programa Integral de Desarrollo Profesional, las MECL y DNC, información de capacitación, listas de asistencia e información del seguimiento de servicio social y residencia profesional.	2022-2023	7 Registrador de 2 arillos
	11C.03		Innovaciones Institucionales	Contiene información de las implementaciones e innovaciones, así como el seguimiento de las mismas.	2023	1 USB
	11C.04		Sistema de Gestión de Calidad	Comprende la documentación resultante del establecimiento y continuidad del Sistema de Gestión de la Calidad, de la Revisión de la Alta Dirección y de las Auditorías Internas y Externas de Calidad, así como del seguimiento al mismo. Dicha documentación consta de manuales, anexos, formatos, matrices, del sistema, la planeación, la ejecución, el informe y el seguimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora derivadas de las no conformidades determinadas, correspondientes a las Auditorías Internas de Calidad bajo la norma internacional ISO 9001:2015, y de las revisiones y seguimiento efectuados a los compromisos institucionales por parte de la Alta Dirección, asimismo, incluye los papeles de trabajo que sustentan las actividades llevadas a cabo por los auditores internos de calidad y respecto de su competencia para ejecutar auditorías internas de calidad.	2022-2024	5 Registrador de 2 arillos

 Autorizó M. en Aud. Cristhy Iday Morales López-CFP Directora de Innovación y Desarrollo Institucional	 Eldboró M.E. Meztliis G. Gasca Ortega Responsable de archivo de trámite (RAT) Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo Humano
---	--

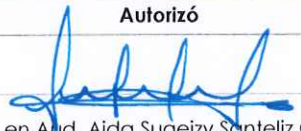
DATOS QUE SON REQUISITADOS UNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)	Volumen Total

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO:			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa:			Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales				
Área de Procedencia de Archivo:							
Nombre del titular de la unidad administrativa:			M. en Aud. Aida Sugeizy Santeliz Cruz - CFP				
Cargo:			Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales				
Domicilio:			Av. Álvaro Obregón #353, Colonia Centro				
Teléfono:			(983) 8351870				
Correo electrónico:			aida.santeliz@aseqroo.mx				
Ubicación física:			Planta baja, pasillo único, repisas				
FONDO:							
Auditoría Superior del Estado del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)					
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		Correspondencia	Memorándums enviados para solicitar enlaces de transparencia, avisos de cumplimiento de obligaciones de transparencia. Memorándums recibidos para la designación de los enlaces de transparencia por parte de las unidades administrativas.	2023	1	Registrador de 3 arillos
	01C.03		Oficios	Invitación a diplomados, certificaciones, designación de titular de la Unidad de Transparencia, modificación a la tabla de aplicabilidad, acto protocolario de entrega - recepción.	2023	1	Registrador de 3 arillos
02C			Comités				
	02C.04		Comité de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado (CT)	Este expediente se integra con el memorándum de la convocatoria, el acta de la sesión ordinaria o extraordinaria y la documentación anexa derivada de las reuniones que se llevan a cabo por el Comité de Transparencia de la ASEQROO.	2022-2023	2	Registrador de 3 arillos
12C			Transparencia y Acceso a la información				

**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL (GAD)**

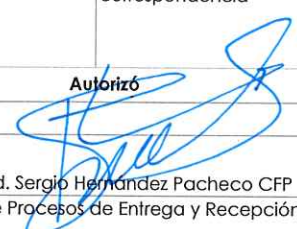
12C.01	Solicitudes de Acceso a la Información	Comprende la documentación generada por la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública.	2022-2023	9	Registrador de 3 arillos/carpeta
12C.02	Obligaciones de Transparencia	Comprende la documentación que se genera como parte del cumplimiento de publicación y actualización de la información, relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y en el portal de internet de la Auditoría Superior del Estado.	2022-2023	4	Registrador de 3 arillos
12C.03	Capacitación	El expediente se conforma de informes semestrales para el IDAIPQROO, programa de capacitación y listas de asistencia de cursos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, dados a los servidores públicos de la ASEQROO.	2022-2023	2	Carpeta
12C.04	Seguridad en el tratamiento de los datos personales	Documentación que se genera a partir del seguimiento a los principios, deberes y obligaciones en el tratamiento y protección de los datos personales.	2023	1	Registrador de 3 arillos

Autorizó	Elaboró
	
M. en Adm. Aida Sugeizy Santeliz Cruz	Lic. Diana Isabel Sansores Fernández
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	Jefa del Departamento de Control, Gestión y Respuestas a las Solicitudes de Información Pública /Responsable de Archivo de Trámite.

DATOS QUE SON REQUISITADOS ÚNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)	Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)	Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)	Volumen Total

Fecha de actualización: 15 de julio de 2024

TIPO DE ARCHIVO :			Archivo de Trámite				
Nombre de la Unidad Administrativa:			Dirección de Procesos de Entrega y Recepción				
Área de Procedencia de Archivo:							
Nombre del titular de la unidad administrativa:			M. en Aud. Sergio Hernández Pacheco - CFP				
Cargo:			Director de Procesos de Entrega y Recepción				
Domicilio:			Avenida Álvaro Obregón #353, Colonia Centro, C. P. 77000				
Teléfono:			(983) 83 51890 Extensión #2010				
Correo electrónico:			sergio.hernandez@aseqroo.mx				
Ubicación física:			Planta Baja, cuarto asignado, Anaquel 2				
FONDO:							
Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo							
CLAVE O CÓDIGO			Niveles de la descripción documental	Descripción de la serie documental	Fechas extremas	Volumen de la serie documental	Unidad de medida
Sección (SC)	Serie (SE)	Subserie (SS)	Sección (SC) - Serie (SE) - Subserie (SS)				
01S			Fiscalización Superior				
	01S.13		Procesos de Entrega Recepción	Abarca toda la documentación generada en los procesos de entrega y recepción que sustentan el seguimiento, la asistencia de un representante por parte de la ASEQROO, así como los oficios de designación de representante para el seguimiento al proceso.	2022/2023	18	Carpeta de 3 arillos/Folder/Registrador de 2 arillos.
01C			Gestión Administrativa e Institucional				
	01C.02		correspondencia	Corresponde a la documentación que ampara las comunicaciones administrativas emitidas o recibidas por las Unidades administrativas u oficinas de la Institución en el desempeño de sus actividades y en el ejercicio de sus atribuciones (Memorandums, circulares, correos electrónicos, minutas de trabajo/acuerdos.)	2023	1	Registrador de 2 arillos
Autorizó  M. en Aud. Sergio Hernández Pacheco CFP Director de Procesos de Entrega y Recepción				Elaboró  C. Marisol Gómez Quemé Responsable de Archivo de Trámite (Secretaría)			
DATOS QUE SON REQUISITADOS UNICAMENTE PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN							
Volumen actual	Transferencias primarias recibidas (año inmediato anterior)		Bajas documentales tramitadas (año inmediato anterior)		Transferencias secundarias tramitadas (año inmediato anterior)		Volumen Total