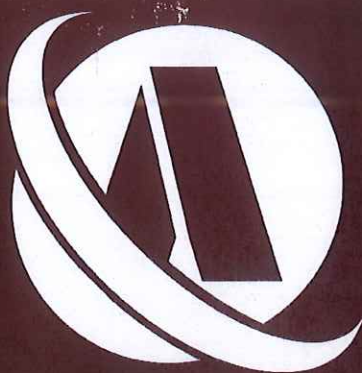




ASEQROO

"FISCALIZAR CON EXCELENCIA IMPULSANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS"

CATÁLOGO DE
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
(CADIDO)

2025

Área Coordinadora de
Archivos

Contenido

I. Introducción	2
II. Objetivos	3
1. Objetivo General	3
2. Objetivos Específicos	3
III. Ámbito de Aplicación	4
IV. Marco Jurídico	4
V. Metodología de elaboración	5
1. Etapa de Identificación	5
2. Etapa de Valoración	6
3. Etapa de Regulación	7
4. Etapa de Control	8
VI. Instructivo de Uso	9
VII. Relación de Secciones y Series Documentales Sustantivas y Comunes	12
VIII. Hoja de Cierre	20
IX. Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	21



I. Introducción

La Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo como órgano técnico de fiscalización de la Legislatura y sujeto obligado de acuerdo al artículo 1° de la Ley General de Archivos y 2° de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, es responsable de producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas, así como del funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos (SIA) y de todo lo concerniente al cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad en materia de archivos.

En cumplimiento al artículo 13 fracción II de la Ley General de Archivos (LGA) y 15 fracción II de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, el Área Coordinadora de Archivos (ACA), en colaboración de las y los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), de las áreas generadoras de documentación de las Unidades Administrativas que conforman la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, realizaron la actualización del presente **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**, instrumento normativo de control archivístico que sirve para regular la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y disposición de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de la institución.



II. Objetivos

1. Objetivo General

Elaborar un instrumento de control archivístico que establezca el valor documental, plazos de conservación, vigencia y disposición documental de las series comunes y sustantivas producidas por la ASEQROO en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias; que permita regular de manera general y sistemática el ciclo vital de los documentos en las áreas generadoras de las Unidades Administrativas que integran la institución y garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo que forman parte de su Sistema Institucional de Archivos (SIA).

2. Objetivos Específicos

- Establecer un instrumento de control archivístico que permita la plena identificación, a través de las series documentales, de los procesos que producen la documentación generada y recibida en la ASEQROO, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias.
- Establecer los valores y vigencia documental de cada serie, acorde al marco jurídico-normativo que regulan los procesos que originan la documentación.
- Coadyuvar con el proceso de valoración documental para decidir cuál será el destino final de los expedientes que conforman cada serie documental.
- Facilitar la circulación de los documentos de archivo a través de los archivos de trámite de las áreas generadoras, su transferencia primaria al archivo de concentración, así como su disposición documental.

III. Ámbito de Aplicación

El presente Catálogo de Disposición Documental es de observancia general para todas y todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas que integran la ASEQROO, que en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias; produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean documentos de archivo, rigiéndose por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, previstos en la LGA.

IV. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP)
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados (LGPDPPSO)
- Ley General de Archivos (LGA)
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental emitido por el Archivo General de la Nación
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

V. Metodología de elaboración

El Área Coordinadora de Archivos de la ASEQROO, realizó las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del instrumento de control archivístico con base en lo establecido en el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación.

La elaboración del catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación del presente instrumento normativo archivístico para regular la política de tratamiento documental en la institución.

La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.

1. Etapa de Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales producidas o recibidas en el ejercicio de las funciones y/o atribuciones de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo: función-sujeto productor-documento de archivo. Es así, como se identifican las series documentales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Las actividades que permitieron desarrollar la primera etapa del CGCA:

- Compilar la información institucional: disposiciones legales, actos administrativos y normas relativas a la creación y estructura de la ASEQROO.
- Análisis de la normatividad y del manual de procedimientos que establecen la circulación interna y externa de los documentos en la fase productiva.

- Identificar y analizar la estructura interna de la institución.
- Analizar el Reglamento Interno y el manual de organización de la ASEQROO y otras disposiciones jurídicas aplicables de cada unidad administrativa o área generadora, para identificar atribuciones y funciones comunes y sustantivas.
- Identificar las series documentales por área generadora de cada unidad administrativa con base en funciones y/o atribuciones, a través de mesas de trabajo.
- Elaborar el instrumento de control, considerando el esquema del instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística emitido por el AGN, atendiendo la jerarquización y codificación, así como la denominación de los niveles documentales de secciones y series comunes.

2. Etapa de Valoración

Durante esta etapa las áreas generadoras en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos, identificaron los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales, para fijar valores documentales, plazos de conservación y vigencia documental con el propósito de identificar la disposición final de la documentación producida por las series documentales comunes y sustantivas.

Para llevar a cabo la valoración documental se realizaron mesas de trabajo con las Unidades Administrativas generadoras de la documentación para analizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), definir las series documentales, así como los valores primarios y secundarios; establecer los plazos de conservación y la vigencia documental en los Archivos en Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC), conforme al marco jurídico-normativo y la producción de documentación.

Se identificaron y analizaron los valores secundarios de las series para establecer las técnicas de selección, que permitirán determinar la disposición final de la producción documental de cada serie.

Se presentó para consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el Catálogo de Disposición Documental de conformidad con el artículo 50 de la LGA y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo: "El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental".

3. Etapa de Regulación

Se elabora el CADIDO de la ASEQROO de acuerdo con el instructivo emitido por el Archivo General de la Nación, determinando con claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección, integrándose con:

- I. Introducción
- II. Objetivos
- III. Ámbito de aplicación
- IV. Marco Jurídico
- V. Metodología de elaboración
- VI. Instructivo de uso
- VII. Relación de Secciones y Series Documentales Sustantivas y Comunes
- VIII. Hoja de cierre
- IX. Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)



4. Etapa de Control

Esta fase consiste en validar, difundir y aplicar el CADIDO conforme a lo siguiente:

- Validar el Catálogo por parte de la Coordinación de Archivos.
- Presentar el Catálogo de Disposición Documental a consideración y validación del Grupo Interdisciplinario.
- Dar a conocer el catálogo con los RAT de las áreas generadoras de las Unidades Administrativas de la ASEQROO.
- Publicar el Catálogo en el portal de internet institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Asesorar en la aplicación del Catálogo.

[illegible]

CRITERIOS	
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	AT-años en Archivo de trámite, AC-años en Archivo de Concentración, Total-total de años en archivo de trámite y en archivo de concentración.
DESTINO FINAL	B-Baja Documental H-Histórico

TÉRMINOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

Concentra el registro general y sistemático que establece los **valores documentales**, los **plazos de conservación**, la **vigencia documental**. En los espacios correspondientes con la numeración de referencia, se detalla a continuación los términos que orientan para su adecuado llenado:

1. FONDO Se asignará el nombre del fondo: ASEQROO. Debe tener una denominación, razón social o nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada y publicada.

2. CLAVE O CÓDIGO Número y clave de cada sección, serie y subserie documental:

SECCIÓN El código que corresponda a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de la ASEQROO de conformidad con las disposiciones legales aplicables, que se identifica con la letra "C" para funciones comunes y la letra "S" para funciones sustantivas.

SERIE Clave que indica la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

SUBSERIE Clave con la división de la serie, cuando se requiera.

NIVELES DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Nombre de cada sección, serie y subserie que integran el Catálogo

3. SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL Escribir el nombre textual que corresponda a cada una de las divisiones de SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE.

VIGENCIA DOCUMENTAL

Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Valor documental

Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.

4. ADMVA

Valor administrativo: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental. Este valor reside en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en la ASEQROO para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

5. LEGAL

Valor legal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental. Los que poseen los documentos que pueden servir como prueba ante la ley.

TÉRMINOS E INSTRUCTIVO DE LLENADO

6. FISCAL

Valor fiscal: marcar con una X si es el caso el valor documental de la serie documental. Se asientan en documentos que pueden servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Periodo de guarda de la documentación en los **archivos de trámite y concentración**. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los Lineamientos.

7. AT

Indicar con número los años de conservación en el **archivo de trámite**.

8. AC

Indicar con número los años de conservación en el **archivo de concentración**.

9. TOTAL

Indicar con número el total de años de conservación (AT+ AC).

TÉCNICAS DE SELECCIÓN

Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o eliminación de éstos.

10. ELIMINACIÓN

Marcar con una X si corresponde.
Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración.

11. CONSERVACIÓN

Marcar con una X si corresponde.
Se señalan la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración.

12. MUESTREO

Marcar con una X si corresponde.
Se señalan la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione una muestra de los expedientes que ameriten conservarse y se someterán a valoración.
El muestreo se realizará bajo algún método establecido por el área generadora, el cual deberá estar registrado en la Ficha Técnica de Valoración Documental que corresponde.

13. DESTINO FINAL / DISPOSICIÓN FINAL

Anotar "B", si de la valoración se determina la **baja documental y "H"**, en caso, que se considere conservar permanentemente o parcialmente porque la información cuente con valores secundarios.

VII. Relación de Secciones y Series Documentales Sustantivas y Comunes

FONDO : ASEQROO														
CLAVE O CÓDIGO			NIVELES DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			
				ADMVA	LEGAL	FISCAL	AT	AC				TOTAL		
01S			Fiscalización Superior											
	01S.01		Programas Anuales y Evaluación de Resultados de Fiscalización											
		01S.01.01	Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones		X		2	5	7		X			H
		01S.01.02	Programa Anual de Fiscalización		X		2	5	7		X			H
		01S.01.03	Programa Anual de Actividades		X		2	5	7		X			H
		01S.01.04	Evaluación de Resultados de Fiscalización		X		2	5	7		X			H
	01S.02		Atención a la Solicitud de Información	X	X		2	5	7	X				B
	01S.03		Actas		X		2	5	7	X				B
	01S.04		Expediente de Auditoría		X		2	5	7	X				B
	01S.05		Justificaciones y/o aclaraciones de los entes fiscalizables		X		2	5	7	X				B
	01S.06		Informes											
		01S.06.01	Informe Individual		X		2	5	7		X			H

FONDO : ASEQROO

CLAVE O CÓDIGO			NIVELES DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	
				ADMVA	LEGAL	FISCAL	AT	AC	TOTAL				
		01S.06.02	Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera		X		2	5	7		X		H
		01S.06.03	Informe Semestral		X		6	6	12		X		H
		01S.06.04	Informe Anual Basado en Indicadores en materia de Fiscalización		X		2	5	7		X		H
		01S.06.05	Informe General Ejecutivo		X		6	6	12		X		H
		01S.06.06	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa		X		3	3	6	X			B
01S.07			Expediente para seguimiento		X		1	4	5	X			B
01S.08			Expediente de seguimiento de los resultados de la fiscalización		X		1	6	7	X			B
01S.09			Solventación y/o aclaraciones de los entes fiscalizables		X		1	6	7	X			B
01S.10			Dictámenes		X		5	3	8	X			B
01S.11			Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa		X		1	4	5	X			B
01S.12			Cédula de Análisis de Expedientes de Auditoría		X		5	3	8	X			B
01S.13			Procesos de Entrega Recepción		X		1	5	6		X		B
01S.14			Denuncias										
		01S.14.01	Denuncia Ciudadana		X		2	3	5	X			B

FONDO : ASEQROO												
CLAVE O CÓDIGO			NIVELES DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	ADMYA	LEGAL	FISCAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	DESTINO FINAL
							AT	AC				
		01S.14.02	Denuncia por la Presunta Comisión del Delito		X		2	3	5	X		B
	01S.15		Medidas de apremio		X		5	3	8	X		B
	01S.16		Recepción, manejo y devolución de la Cuenta Pública.	X	X		2	5	7	X		B
01C			Gestión Administrativa e Institucional									
	01C.01		Otros Asuntos	X			1	5	6	X		B
	01C.02		Correspondencia	X			2	5	7	X		B
	01C.03		Oficios	X	X		2	5	7	X		B
	01C.04		Estudios, Análisis, Propuestas y Asistencias Técnicas	X			2	3	5	X		B
02C			Comités									
	02C.01		Comité de Integridad de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (CI)	X			4	3	7	X		B
	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)	X			4	3	7	X		B

FONDO : ASEQROO															
CLAVE O CÓDIGO			NIVELES DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			
				ADMVA	LEGAL	FISCAL	AT	AC	TOTAL						
	02C.03		Comité de Inspección de Seguridad, Orden y Limpieza de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (CISOL)	X				4	3	7	X			B	
	02C.04		Comité de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado (CT)		X			4	3	7	X			B	
	02C.05		Comité Institucional para la Igualdad de Género de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo	X				4	3	7	X			B	
	02C.06		Comité de Bienes Muebles	X				4	7	11	X			B	
03C			Planeación y Normatividad Técnica												
	03C.01		Normatividad Institucional		X			2	5	7		X		H	
04C			Asuntos Jurídicos												
	04C.01		Procedimiento Contencioso		X			3	4	7	X			B	
	04C.02		Recurso de Reclamación		X			1	6	7	X			B	
	04C.03		Defensoría de Oficio		X			1	6	7	X			B	
	04C.04		Denuncias		X			1	6	7	X			B	

FONDO : ASEQROO															
CLAVE O CÓDIGO			NIVELES DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			
				ADMVA	LEGAL	FISCAL	AT	AC	TOTAL						
	04C.05		Procedimiento Resarcitorio		X			3	4		7	X			B
	04C.06		Recurso de Reconsideración		X			2	5		7	X			B
	04C.07		Proceso Sancionador de Multas		X			1	6		7	X			B
	04C.08		Juicio de Amparo		X			4	8		12	X			B
	04C.09		Proceso de Substanciación		X			2	5		7	X			B
	04C.10		Convenios de Coordinación y Colaboración	X	X			3	4		7	X			B
05C			Recursos financieros												
	05C.01		Control de Ingresos	X				2	3		5	X			B
	05C.02		Control de Bancos	X				2	3		5	X			B
	05C.03		Control de Viáticos	X				2	3		5	X			B
	05C.04		Presupuesto de Egresos	X				2	8		10	X			B
06C			Recursos Humanos												
	06C.01		Nómina				X	2	23		25		X		H
	06C.02		Reclutamiento de Personal		X			1	24		25		X		H

FONDO : ASEQROO														
CLAVE O CÓDIGO			NIVELES DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
				ADMVA	LEGAL	FISCAL	AT	AC	TOTAL					
	06C.03		Trámites ante el ISSSTE			X	2	23	25	X				B
07C			Recursos Materiales y Servicios											
	07C.01		Adquisición de Bienes y Servicios	X			3	2	5	X				B
	07C.02		Bienes Muebles e Inmuebles	X			3	2	5	X				B
08C			Contabilidad											
	08C.01		Cuenta Pública		X	X	2	8	10	X				B
	08C.02		Atención de Auditorías y Evaluaciones	X			2	5	7	X				B
09C			Archivo y Gestión Documental											
	09C.01		Sistema Institucional de Archivos											
		09C.01.01	Integración del SIA		X		3	7	9	X				B
		09C.01.02	Grupo Interdisciplinario de Archivos		X		3	7	9	X				B
	09C.02		Programas, Informes e Instrumentos de control archivístico		X		2	7	9		X			H
	09C.03		Instrumentos de control archivístico		X		2	7	9		X			H

FONDO : ASEQROO														
CLAVE O CÓDIGO			NIVELES DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		
				ADMVA	LEGAL	FISCAL	AT	AC	TOTAL					
	09C.04		Instrumentos de organización y/o consulta archivística		X		2	7	9	X				B
	09C.05		Valoración documental											
		09C.05.01	Fichas Técnicas de Valoración Documental		X		2	7	9		X			H
		09C.05.02	Baja Documental		X		2	7	9		X			H
	09C.06		Servicios de información documental	X			2	7	9	X				B
10C			Sistemas e Informática											
	10C.01		Soporte Técnico	X			3	2	5	X				B
	10C.02		Desarrollo de sistemas informáticos	X			3	2	5	X				B
	10C.03		Redes	X			3	2	5	X				B
11C			Innovación y Desarrollo Institucional											
	11C.01		Desarrollo Profesional	X			3	3	6	X				B
	11C.02		Seguimiento de Programas Institucionales	X			4	3	7	X				B
	11C.03		Innovaciones Institucionales	X			3	3	6	X				B

FONDO : ASEQROO													
CLAVE O CÓDIGO			NIVELES DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			
					ADMVA	LEGAL	FISCAL				AT	AC	
	11C.04		Sistema de Gestión de Calidad	X			3	3	6	X			B
12C			Transparencia y Acceso a la información										
	12C.01		Solicitudes de Acceso a la Información	X			3	2	5	X			B
	12C.02		Obligaciones de Transparencia	X			3	2	5	X			B
	12C.03		Capacitación	X			3	2	5	X			B
13C			Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC)										
	13C.01		Evaluaciones	X			2	2	4	X			B

VIII. Hoja de Cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **14** Secciones, **65** series documentales y **16** Subseries, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Tipo de Función	Secciones	Series	Subseries
Sustantivas	1	16	12
Comunes	13	49	4
Total	14	65	16

El presente instrumento fue elaborado con fundamento en el artículo 28 fracción I de la Ley General de Archivos (LGA) y 27 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.



Mtra. San Juanita Basurto Oláquez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Directora de Archivo General

IX. Relación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

Los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) son aquellos que no tienen un valor fundamental para la gestión institucional, pero sí acreditan un acto administrativo de efecto inmediato. Su vigencia es breve, generalmente no más de un año, y no son considerados documentos de archivo de largo plazo.

No.	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	Vigencia administrativa en Archivo de Trámite	Destino final
1	Registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío)	1 año	Por tratarse de documentación que no reúne las características de documentos de archivo, al no estar relacionados con algún asunto, sea de carácter sustantivo o adjetivo de la institución y dado que su vigencia es inmediata, este tipo de documentos no se transfieren al Archivo de Concentración. Una vez concluida su vigencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable en materia archivística, se eliminan de manera inmediata bajo el procedimiento correspondiente.
2	Vales de préstamo de expedientes	1 año	
3	Minutarios	1 año	
4	Solicitudes de servicio (fotocopias, requisición de material, servicios generales, soporte técnico, solicitud de salas o auditorios, etc.)	1 año	
5	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material	1 año	
6	Libretas o listados de registro de visitantes	1 año	
7	Cédulas descriptivas	1 año	
8	Copias de inventarios	1 año	
9	Diarios de investigaciones	1 año	
10	Oficios y memorándums de copias de conocimiento	1 año	
11	Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes	1 año	
12	Designaciones de suplencia	1 año	
13	Vale de entrada del bien	1 año	
14	Vale de salida del bien	1 año	
15	Resguardo Personal de Activo Fijo (solo de ejercicios anteriores)	1 año	
16	Formato de solicitud de combustible	1 año	
17	Formato de solicitud de lavado	1 año	
18	Reporte de Inspección Vehicular	1 año	
19	Evaluación del Desempeño de Proveedores	1 año	
20	Evaluación y Selección de Proveedores	1 año	
21	Inspección General de Seguridad, Orden y Limpieza	1 año	
22	Lista de Proveedores Aprobados	1 año	
22	Reporte quincenal de inspección diaria de baños	1 año	



Poder Legislativo del Estado Libre
y Soberano de Quintana Roo