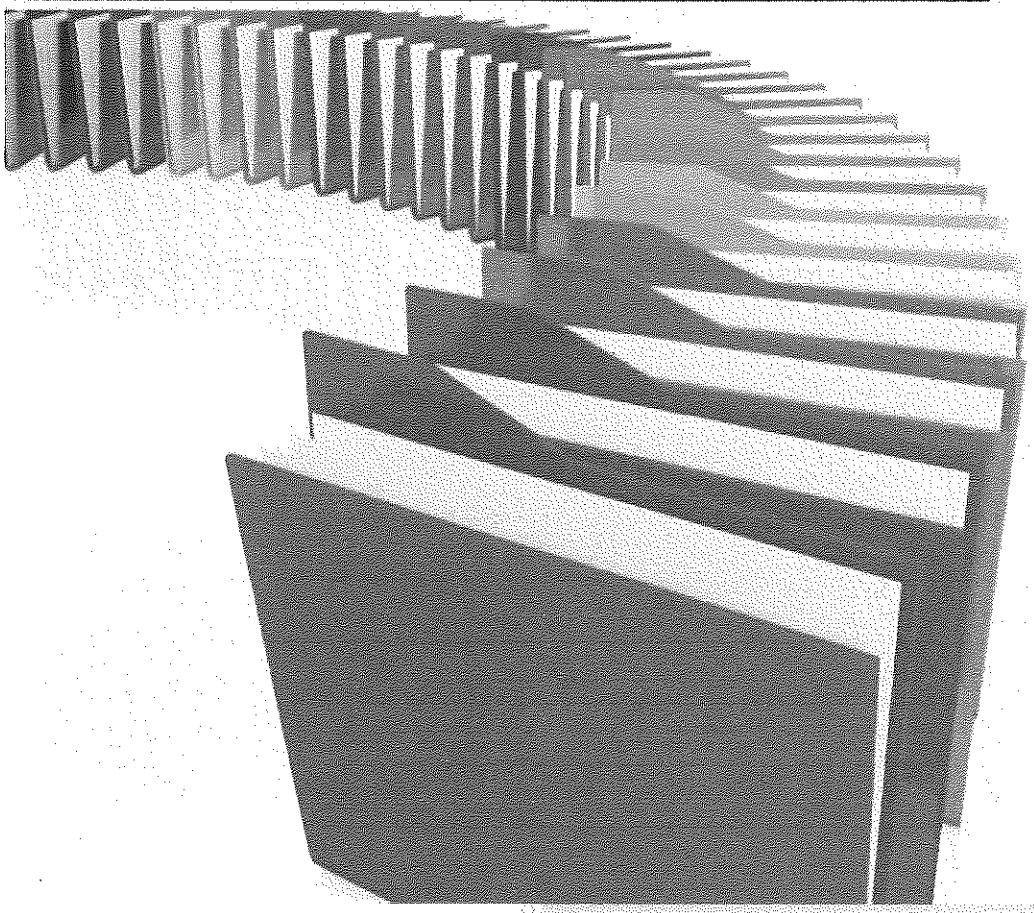
IFEQROO

INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)



Contenido

Introducción 2

Misión 4

Visión 4

Objetivo General. 5

Objetivos específicos. 5

Marco Jurídico 6

Metodología de elaboración 10

- **Primera etapa. Identificación.** 10
- **Segunda Etapa. Valoración.** 11
- **Tercera etapa. Regulación** 12
- **Cuarta etapa. Control** 12

Instrucciones de uso 13

Relación de series documentales con valor documental, plazo de conservación y destino final. 16

Resumen de Secciones y Series 22

Trámite para eliminación de documentos de comprobación inmediata y de apoyo informativo. 23

- **Objetivo.** 23
- **Documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.** 23

Políticas de operación para realizar los trámites de baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo 25

Trámite para baja documental 27

- **Objetivo.** 27

Políticas de operación para realizar los trámites de baja documental 27

Hoja de cierre 29

Anexo 1. Formato de relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. 30

Anexo 2. Formato de inventario de baja. 31

Anexo 3. Formato de ficha técnica de prevaloración de archivos 32

Anexo 4. Formato de declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental. 33

Anexo 5. Formato de carátula de expediente. 34

Introducción

El Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo (IFEQROO) es la entidad normativa, responsable de la ejecución de las obras y equipamiento de las escuelas; fue creado por el Ejecutivo del Estado, mediante decreto de fecha seis de noviembre de dos mil nueve, que fue publicado en el Periodo Oficial del Estado, de fecha dieciséis de abril de dos mil diez, creándose como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio sectorizado a la Secretaría de Educación del Estado.

Tiene como objeto regular la infraestructura física educativa al servicio del sistema educativo estatal, fungiendo como un organismo rector en materia de infraestructura física educativa en el Estado, con capacidad normativa, de consultoría y certificación.

El IFEQROO es sujeto obligado en términos de la Ley General de Archivo, que establece a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos o cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

El Instituto, a través del Área Coordinadora de Archivo, emprendió acciones con las unidades administrativas para elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos, vinculándolos con los procesos que derivan de las atribuciones y funciones institucionales; con la finalidad de mantenerlos actualizados y disponibles, propiciando con ello la administración y gestión documental de los archivos.

Su elaboración se realizó en cuatro etapas: la identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió tareas que permitieron la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de sus fases de su ciclo vital, así como para su correcta disposición y accesibilidad.

En su proceso coadyuvaron, además, del Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa, tomando de referencia la metodología que, el Archivo General de la Nación, estableció para tal fin.

Por lo anterior, en cumplimiento a la Ley General de Archivo, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a lo dispuesto por el Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, en los que se establecen los criterios generales para la organización y conservación de la documentación contenida en los archivos y en base al instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental del Archivo General de la Nación, el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo, presenta su Catálogo de Disposición Documental.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

Misión

Somos un Instituto, cuyo objeto es regular la Infraestructura Física Educativa, fungiendo como entidad con capacidad normativa y de consultoría, cuidando que los educandos, personal docente, de asistencia y de apoyo a la educación, cuenten con instalaciones que cumplan los requisitos de calidad, seguridad, funcionalidad, oportunidad, equidad, sustentabilidad, pertinencia y accesibilidad; responsable de la construcción, equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de los inmuebles e instalaciones educativas.

Visión

Ser un Instituto líder y vanguardista, incluyente y ambientalmente responsable en el diseño y construcción de los modelos de Infraestructura Física Educativa, así como en el equipamiento, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión y habilitación de las instalaciones educativas del Estado, siendo una administración transparente, en el marco de la equidad, legalidad y honestidad, incentivando el desarrollo social, creando más y mejores oportunidades.

Objetivo General.

Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto de Infraestructura Física Educativa del estado de Quintana Roo, los elementos técnicos que les permitan el adecuado control de la documentación recibida y generada, utilizando los criterios de clasificación y valoración documental de conformidad con la normatividad en materia de archivos.

Objetivos específicos.

- Determinar los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite y el tiempo de resguardo en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativa posteriores.

- Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración y/o su destino final.

- Establecer los procedimientos para las transferencias primarias al archivo de concentración y disposición final de la documentación.

- Determinar el procedimiento para el manejo y eliminación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo administrativo

Marco Jurídico

El marco jurídico aplicable a este Instituto en materia de archivo, en especial al Catálogo de Disposición Documental, es el siguiente, el cual se señala de forma enunciativa más no limitativa:

Ordenamientos federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Comunicación Social.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Educación
- Ley General de la Infraestructura Física Educativa
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación
- Norma Mexicana NMX-R-003-SCFI-2011 Escuelas - Selección del Terreno para Construcción –Requisitos
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

- LINEAMIENTOS para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
- Instructivo para la Elaboración de la Guía Simple de Archivos.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.

Ordenamiento locales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Acción de Cambio Climático en el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Acciones Urbanísticas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas para el Estado y los Municipios de Quintana Roo.
- Ley de Catastro del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Conservación, Mantenimiento, Protección y Desarrollo del Arbolado Urbano del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo
- Ley de Cultura de la Legalidad del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de Cultura y las Artes del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Derechos, Cultura y Organización Indígena del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Derechos del Estado de Quintana Roo.

- Ley de Desarrollo Económico y Competitividad para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Educación del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Entrega y Recepción de los Recursos Asignados a los Servidores Públicos de la Administración Pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Expropiación del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Extinción de Dominio del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Fomento a la Lectura y el Libro del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Hacienda del Estado de Quintana Roo
- Ley de Imagen Institucional para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de Quintana Roo, para el ejercicio fiscal 2021.
- Ley de Justicia Alternativa del Estado de Quintana Roo.
- Ley de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo.
- Ley de la Juventud del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Fondo para el Mejoramiento de la Administración Pública de Justicia del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo
- Ley del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Servicio Público de Carrera del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Quintana Roo.
- Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo y sus Municipios.
- Ley de Movilidad del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Ordenamiento Cívico del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

- Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección Civil del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Vida Silvestre para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Vivienda del Estado de Quintana Roo.
- Ley Estatal de Cultura Física y Deporte.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley para el Fomento de la Cultura del Cuidado del Agua en el Estado de Quintana Roo.
- Ley para el Fomento de la Eficiencia Energética y Aprovechamiento de las Fuentes de Energía Renovables en el Estado de Quintana Roo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Quintana Roo.
- Ley para la Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil de Quintana Roo.
- Ley para la Prevención, Gestión Integral y Economía Circular de los Residuos del Estado de Quintana Roo.
- Ley para Prevenir, Atender y Erradicar la Violencia entre Estudiantes del Estado de Quintana Roo.
- Ley para Regular las Remuneraciones de los Servidores Públicos de los Poderes del Estado, de los Municipios y de los Órganos Autónomos de Quintana Roo.
- Ley sobre el Uso de Medios Electrónicos, Mensajes de Datos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Quintana Roo.
- Ley sobre la Bandera del Estado de Quintana Roo.
- Ley sobre las Características, Difusión y Ejecución del Himno a Quintana Roo.
- Ley sobre las Características y el Uso del Escudo del Estado de Quintana Roo.
- Código Civil para el Estado de Quintana Roo.

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Quintana Roo
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Decreto de Creación del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo

Metodología de elaboración

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realiza con base en lo establecido en el Instructivo para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental del IFEQROO.

Primera etapa. Identificación.

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen las series documentales, la función, el sujeto productor y el documento de archivo.

Para realizar el proceso de identificación, en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se atendieron los pasos siguientes.

Se inició con la compilación de la información institucional, reuniendo las disposiciones legales de los actos administrativos y otras normatividades relativas a la creación y a los cambios estructurales; en esta actividad se integraron las disposiciones y normas que regulan los procedimientos institucionales.

Consecuentemente, se identificó la estructura interna y las funciones institucionales, mediante el análisis del reglamento interior, organigrama, manual de organización y manual de procedimiento.

Asimismo, se realizaron entrevistas a las áreas generadoras de los documentos en el ámbito institucional, es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos, quienes además de resolver cualquier duda planteada en la interpretación de las disposiciones legales, suministraron elementos sobre la frecuencia de la consulta en los momentos posteriores a la finalización del trámite.

La identificación de los procesos; elementos que permitieron estructurar la divisiones o agrupamiento de la información; por lo que la delimitación de las secciones y series registradas en el Cuadro, cumplen con el marco normativo aplicable en materia, así como con las recomendaciones señaladas en el instructivo para elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística.

En consecuencia, resultó conocer la evolución orgánica institucional; se identificaron las funciones de cada unidad administrativa generadoras de documentación, al igual que los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de documentos y expedientes; con lo que se crearon las series documentales sustantivas.

Segunda Etapa. Valoración.

Consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales, para fijar sus plazos de conservación, vigencia documenta y destino final de las mismas

Para el desarrollo del presente proceso, se realizaron diversas actividades en coordinación con los responsables de los archivos de trámite:

1. Reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite, para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documentales de las series documentales sustantivas que conforman el Catálogo.
2. Integración del Catálogo, una vez que se identificaron los valores documentales, plazos de conservación y destino final de cada serie documental.
3. Presentación del Proyecto del Catálogo de Disposición Documental al Grupo Interdisciplinario de Archivo de Archivo para su análisis, así como la valoración final de las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas, en el ámbito de sus atribuciones.
4. Integrar las observaciones emitidas por los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo al Catálogo de Disposición Documental.

Tercera etapa. Regulación

La presente etapa consistió en la integración del Catálogo de Disposición Documental Institucional, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Marco jurídico.
4. Metodología de la elaboración
5. Instructivo de uso.
6. Relación de series documentales con valor documental, plazos de conservación y destino final.
7. Procedimiento para eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
8. Trámite para baja documental.
9. Hoja de cierre
10. Anexos, evidencia documental y fichas técnicas de valoración documental.

Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fueron descritos conforme a lo establecido en el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental que emitió el Archivo General de la Nación.

Cuarta etapa. Control

Esta última fase consiste en aprobar, difundir y aplicar el Catálogo de Disposición Documental.

Acciones:

- Presentar el Catálogo de Disposición Documental al Grupo Interdisciplinario de Archivo para su aprobación.
- Enviar, mediante oficio, el Catálogo al Archivo del Estado, para su registro y validación.
- Publicar, previa validación del Archivo, en el portal de internet institucional.
- Realizar la difusión entre el personal que integra del Instituto, a través de los medios de comunicación interna.
- Capacitar al personal de las unidades generadoras de documentación sobre la comprensión y aplicación del instrumento.

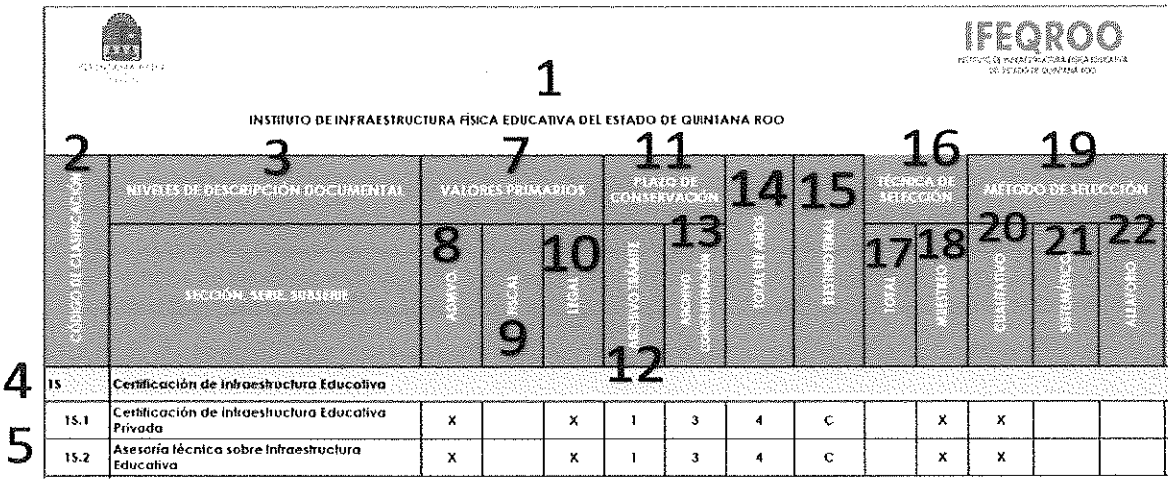
Como resultado de los trabajos, de cada una de las etapas señaladas, permitirá contar con un instrumento normativo que permita regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del IFEQROO.

El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

Instrucciones de uso

Todas las unidades administrativas del IFEQROO, aplicarán el presente Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes y sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo del IFEQROO, para así facilitar su comprensión y aplicación.



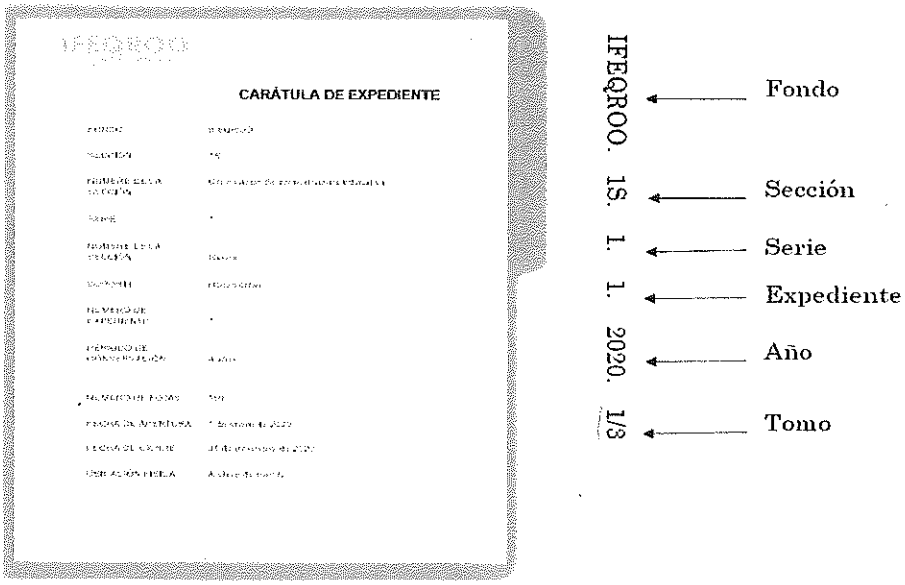
1. **Fondo**. Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente, por el Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo, con cuyo nombre está identificado.
2. **Código de clasificación**. Es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. **Nivel de Descripción Documental**. Es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.
4. **Sección**. Cada una de las divisiones del fondo documental, basada en las atribuciones del Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Quintana Roo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
5. **Serie**. A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
6. **Subsección**. A la división de la serie documental.

7. **Valores Primarios**. Es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa (trámite) y semi-activa (concentración) de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la Unidad Administrativa productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión. En el presente instrumento se detectaron tres tipos de valores en los expedientes: Administrativos, Legal y Fiscal o Contable.
8. **Administrativos.** Son aquellos documentos que se producen en el desarrollo de una función.
9. **Legal.** Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.
10. **Fiscal o contable.** El presente valor corresponde a aquellos documentos que puede servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias, esto es, que sea de utilidad como soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.
11. **Plazo de conservación**. La presente sección establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo (trámite y conservación), así como el total de años de resguardo, que resulta de la suma de los años en cada uno de los archivos. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite, se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración, donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.
12. **Archivo de Trámite**. Se refiere a los años que el documento formará parte del archivo de trámite.
13. **Archivo de Concentración.** Los años de conservación de la documentación.
14. **Total de Años.** Se refiere al total de años que resulten de la suma del total de archivo de trámite y concentración.
15. **Destino Final.** Es el proceso de valoración documental donde se especifica la conservación o la eliminación.
16. **Técnica de Selección.** Proceso referente a las acciones para disposición final de los documentos que puede ser total o muestreo.
17. **Total**. Corresponde a la serie documental susceptible de conservar de manera permanente en su totalidad.
18. **Muestreo**. Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso de selección de los expedientes que ameriten conservarse.
19. **Método selectivo**. Es procedimiento de selección documental de aquella que se conservará, la cual podrá ser cualitativo, sistemático y aleatorio, este método será seleccionado por el área responsable de la documentación y

realizado con la presencia del Coordinador de Archivo, el responsable de archivo de trámite, y de concentración.

20. **Cualitativo.** Técnica de selección de la documentación que por su importancia o relevancia deba conservarse.
21. **Sistemático.** Técnica de selección de la documentación que por su característica invariable o metódica tiene valor de importancia a conservarse.
22. **Aleatorio.** Selección de aquella documentación que por su propia naturaleza pueda seleccionarse de manera parcial o total en forma aleatoria.

Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes datos del presente instrumento:



Una vez concluidos los tiempos que deben permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite y en archivo de concentración, lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa, y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales, deberá proponerse para transferencia o baja.

Por lo anterior, el catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes de archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.

Relación de series documentales con valor documental, plazo de conservación y destino final.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN		MÉTODO DE SELECCIÓN		
	SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE	ADMINISTRATIVO	CONTABLE Y/O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO	CUALITATIVO SELECTIVO	SISTEMÁTICO	ALEATORIO
1S	Órgano de Gobierno												
1S.1	Junta de Gobierno	X		X	6	6	12	AH		X	X		
2S	Certificación de Infraestructura Educativa												
2S.1	Certificación de Infraestructura Educativa Privada	X	X	X	3	5	8	AH		X	X		
2S.2	Asesoría técnica sobre Infraestructura Educativa	X		X	1	2	3	B	X				
3S	Infraestructura Educativa												
3S.1	Obra	X	X	X	3	9	12	AH	X				
3S.2	Mobiliario y Equipamiento	X	X	X	3	9	12	AH	X				
4S	Proyectos de Infraestructura Física Educativa												
4S.1	Dictamen de Factibilidad de proyectos de infraestructura y/o equipamiento educativo	X		X	2	10	12	AH		X	X		
1C	Legislación												
1C.1	Disposiciones en materia de legislación	X		X	1	5	6	AH	X				
1C.7	Reglamentos	X		X	1	5	6	AH	X				
1C.8	Acuerdos generales	X		X	1	5	6	B	X				
1C.9	Circulares	X		X	1	5	6	B	X				
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, colaboración, acuerdos, etc.)	X		X	1	3	4	AH	X				
1C.11	Resoluciones	X		X	1	5	6	B	X				
1C.13	Periodico Oficial del Estado de Quintana Roo	X		X	1	3	4	B	X				
2C	Asuntos Jurídicos												
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X			1	3	4	B	X				
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X			2	2	4	B	X				
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia	X		X	1	3	4	B	X				
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X			2	5	7	AH	X				
2C.6	Asistencia consulta y asesorías	X			2	5	7	B	X				
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X			2	5	7	AH	X				

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN		MÉTODO DE SELECCIÓN		
	SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE	ADMINISTRATIVO	CONTABLE Y/O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO	CUALITATIVO/ SELECTIVO	SISTEMÁTICO	ALEATORIO
2C.8	Juicios contra la dependencia	X		X	2	2	4	B	X				
2C.9	Juicios de la dependencia	X		X	2	10	12	B	X				
2C.10	Amparos	X		X	2	10	12	B	X				
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X		X	1	4	5	B	X				
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X		X	2	10	12	B	X				
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X		X	1	4	5	B	X				
2C.15	Notificaciones	X		X	1	4	5	B	X				
2C.16	Inconformidades y peticiones	X		X	2	10	12	B	X				
2C.17	Delitos y faltas	X		X	1	4	5	B	X				
2C.18	Derechos humanos	X		X	2	10	12	B	X				
3C	Programación Organización y Presupuestación												
3C.4	Programa anual de inversiones	X			1	3	4	AH	X				
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X		X	2	3	5	B	X				
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			1	3	4	AH	X				
3C.7	Programas operativos anuales	X		X	2	3	5	B	X				
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X			1	3	4	AH	X				
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			1	3	4	AH	X				
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X		X	1	3	4	AH		X			
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X		X	1	3	4	AH		X			
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X			3	3	6	AH	X				
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			3	3	6	AH	X				
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			3	3	6	AH	X				
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			3	3	6	AH	X				
4C	Recursos Humanos												
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			3	2	5	B	X				
4C.3	Expediente único de personal	X		X	1	29	30	AH		X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X	X		3	5	8	B	X				
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			3	2	5	B	X				

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN		MÉTODO DE SELECCIÓN		
	SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE	ADMINISTRATIVO	CONTABLE Y/O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO	CUALITATIVO/ SELECTIVO	SISTEMÁTICO	ALEATORIO
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			3	5	8	B	X				
4C.9	Control disciplinario	X	X		2	3	5	B	X				
4C.10	Descuentos	X	X		2	3	5	B	X				
4C.11	Estímulos y recompensas	X			3	2	5	B	X				
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X	X		2	3	5	B	X				
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X			4	2	6	B	X				
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			1	4	5	B	X				
4C.25	Censo de personal	X			1	2	3	B	X				
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	4	6	B	X				
4C.28	Servicio profesional de carrera	X			2	3	5	B	X				
4C.29	Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés	X			1	2	3	B					
5C	Recursos Financieros												
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1	4	5	B	X				
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X		1	4	5	B	X				
5C.4	Ingresos	X	X		1	4	5	B	X				
5C.5	Libros contables	X	X		5	7	12	AH		X			
5C.6	Registros contables (glosa)	X	X	X	2	3	5	B	X				
5C.7	Valores financieros	X	X	X	2	3	5	B	X				
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X	X		6	6	12	AH		X			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X	X		1	4	5	B	X				
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X	X		1	4	5	B	X				
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X	X		5	7	12	B	X				
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X	X		5	7	12	B	X				
5C.19	Pólizas de diario	X	X		5	7	12	B	X				
5C.20	Compras directas	X	X	X	5	7	12	B	X				
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X	X		1	4	5	B	X				
5C.22	Control de cheques	X	X		1	4	5	B	X				

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN		MÉTODO DE SELECCIÓN		
	SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE	ADMINISTRATIVO	CONTABLE Y/O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO	CUALITATIVO/ SELECTIVO	SISTEMÁTICO	ALEATORIO
5C.23	Conciliaciones	X	X		3	2	5	AH	X				
5C.24	Estados financieros	X	X		5	7	12	AH		X			
5C.25	Auxiliares de cuentas	X	X		3	2	5	B	X				
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X	X		1	4	5	B	X				
5C.27	Fondo rotatorio	X	X		1	4	5	B	X				
5C.28	Pago de derechos	X	X		1	4	5	B	X				
6C	Recursos Materiales y obra pública												
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1	2	3	B	X				
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			1	2	3	B	X				
6C.4	Adquisiciones	X			1	2	3	B	X				
6C.6	Control de contratos	X			1	2	3	AH	X				
6C.7	Seguros y fianzas	X		X	1	9	10	B		X			
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	X			1	2	3	B	X				
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública	X			1	2	3	B	X				
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			1	2	3	B	X				
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			1	2	3	B	X				
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X			6	6	12	B	X				
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X		X	6	6	12	AH		X			
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X		X	6	6	12	AH		X			
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			6	6	12	B	X				
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			1	2	3	B	X				
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	3	5	B	X				
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X			1	2	3	AH	X				
7C	Servicios Generales												
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			1	2	3	B	X				
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	3	5	B	X				
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			1	2	3	B	X				
7C.9	Servicio postal	X			2	3	5	B	X				

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN		MÉTODO DE SELECCIÓN		
	SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE	ADMINISTRATIVO	CONTABLE Y/O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO	CUALITATIVO SELECTIVO	SISTEMÁTICO	ALEATORIO
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			2	3	5	B	X				
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			1	2	3	B	X				
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X			1	2	3	B	X				
7C.13	Control de parque vehicular	X			1	2	3	B	X				
7C.14	Control de combustible	X			1	2	3	B	X				
7C.16	Protección civil	X		X	2	3	5	AH		X			
8C	Tecnologías y Servicios de la Información												
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X			2	3	5	B	X				
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			2	3	5	B	X				
8C.9	Desarrollo informático	X			2	3	5	B	X				
8C.10	Seguridad informática	X			2	3	5	B	X				
8C.11	Desarrollo de sistemas	X		X	2	3	5	AH		X			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	5	7	AH	X				
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	3	5	B	X				
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	3	5	B	X				
8C.21	Instrumentos de consulta	X		X	2	7	9	AH	X				
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	3	5	B	X				
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			2	3	5	B	X				
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			2	3	5	B	X				
9C	Comunicación Social												
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X			2	3	5	B	X				
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	3	5	B	X				
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	3	5	AH		X			
9C.4	Materia multimedia	X			2	3	5	AH		X			
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2	3	5	AH	X				
9C.7	Boletines informativos para medios	X			1	2	3	B	X				
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de	X			1	2	3	B	X				
9C.10	Notas para medios	X			1	2	3	B	X				

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN		MÉTODO DE SELECCIÓN		
	SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE	ADMINISTRATIVO	CONTABLE Y/O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO	CUALITATIVO SELECTIVO	SISTEMÁTICO	ALEATORIO
9C.15	Registro de audiencias públicas	X			2	3	5	AH	X				
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas												
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X			1	1	2	B	X				
10C.3	Auditoría	X		X	5	3	8	AH		X			
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			5	3	8	AH	X				
10C.7	Participantes en comités	X			2	3	5	AH		X			
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas			X	1	2	3	B	X				
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X		X	2	3	5	B	X				
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X		X	5	2	7	AH		X			
10C.15	Entrega - recepción	X		X	5	2	7	AH		X			
10C.16	Libros blancos	X	X		5	2	7	AH	X				
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas												
11C.7	Programas a mediano plazo	X			7	3	10	AH	X				
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X			2	3	5	AH		X			
11C.14	Grupo interinstitucional de Archivo	X			2	3	5	AH		X			
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			7	3	10	B	X				
11C.17	Informe de ejecución	X			2	3	5	B	X				
11C.18	Informe de gobierno	X			2	3	5	B	X				
11C.19	Indicadores	X			5	2	7	B	X				
11C.23	Sistema de Control Interno Institucional	X			1	3	4	B					
12C	Transparencia y Acceso a la Información												
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			5	2	7	B	X				
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			5	2	7	B	X				
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			5	2	7	B	X				
12C.5	Comité de Transparencia y Acceso a la Información	X		X	5	2	7	AH		X			
12C.6	Solicitudes de información	X		X	5	2	7	B	X				
12C.7	Portal de transparencia	X		X	5	2	7	B	X				
12C.8	Clasificación de información reservada	X		X	6	6	12	AH		X			

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			PLAZO DE CONSERVACIÓN		TOTAL DE AÑOS	DESTINO FINAL	TÉCNICA DE SELECCIÓN		MÉTODO DE SELECCIÓN		
	SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE	ADMINISTRATIVO	CONTABLE Y/O FISCAL	LEGAL	ARCHIVO TRÁMITE	ARCHIVO CONCENTRACIÓN			TOTAL	MUESTREO	CUALITATIVO SELECTIVO	SISTEMÁTICO	ALEATORIO
12C.9	Clasificación de información confidencial	X		X	6	6	12	AH		X			
12C.10	Sistemas de datos personales	X		X	6	6	12	AH		X			
12C.11	Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo.	X			5	2	7	B	X				
12C.13	Solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.	X			5	2	7	B	X				

Resumen de Secciones y Series

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	ACTIVIDAD SUSTANTIVA
	SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE
1S	Órgano de Gobierno
2S	Certificación de Infraestructura Educativa
3S	Equipamiento e Infraestructura Física Educativa
4S	Proyectos de Infraestructura Física Educativa
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	ACTIVIDAD COMÚN
	SECCIÓN, SERIE, SUBSERIE
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y obra pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Trámite para eliminación de documentos de comprobación inmediata y de apoyo informativo.

Objetivo.
Liberar espacio de documentación que se encuentra en el archivo de trámite de las Unidades Administrativas del IFEQROO, mediante la eliminación de aquellos documentos cuya vigencia es inmediata y menor a un año.

Documentación de comprobación administrativa inmediata, y de apoyo informativo.
El procedimiento para su eliminación se realiza en el archivo de trámite. Estos documentos no se transfieren al archivo de concentración, como expediente de archivo, ya que son considerados como papeles de trabajo que carecen de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no contiene valores históricos y no tienen valor alguno para las unidades administrativas, una vez concluida su vigencia.

No.	Documentos de comprobación administrativa inmediata	Vigencia
1	Listados de correspondencia entregada y recibida	1 año
2	Volantes de correspondencia, copias simples.	1 año
3	Vales de préstamos de expedientes.	1 año
4	Reportes de servicios de limpieza y asistencia	1 año
5	Reportes de entrada y salida del parque vehicular.	1 año
6	Bitácora servicio de seguridad	1 año
7	Guías de envío de correspondencia local y foránea	1 año
8	Solicitudes de servicio	1 año
9	Copias de las comprobaciones de viáticos tramitadas	1 año
10	Carpetas de comités cuando las unidades administrativas acudieron como invitados	1 año
11	Minutarios, (copias de conocimiento que no refieren a documentos de archivo).	1 año
12	Atentas notas que no generaron seguimiento	1 año
13	Responsiva de préstamo de equipo cancelados	1 año
14	Requisiciones de bienes del almacén, copias.	1 año
15	Registros de ingresos de visitantes al inmueble.	1 año
16	Registro de ingreso de personal externo y servicio social	1 año

No.	Documentos de apoyo informativo	Vigencia
1	Copias simples o fotocopias	6 meses
2	Invitaciones y felicitaciones	6 meses
3	Folletos, libros y revistas.	6 meses
4	Borradores	6 meses
5	Borradores de documentos sin firmas	6 meses
6	Manuales obsoletos	6 meses
7	Curriculum	6 meses
8	Diarios Oficinales	6 meses

Políticas de operación para realizar los trámites de baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo

Los responsables de los archivos de trámite, deberán coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivo, para realizar los trámites de baja de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo cuya vigencia documental es inmediata y menor a un año, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente.

1. La unidad administrativa identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata y elabora la "*Relación de documentación comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo*", anexo, describiendo de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales.
2. Gestionan la autorización del titular de la unidad administrativa.
3. El responsable del Archivo de Trámite deberá enviar la "*Relación de documentación comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo*" debidamente elaborada y validada por el área generadora, responsable del archivo de trámite y el Titular de la Unidad Administrativa.
4. El responsable del Archivo de Trámite envía a la Coordinación de Archivo la relación para su revisión.
5. La Coordinación de Archivo dentro de los cinco días hábiles procederá a revisar y cotejar físicamente que la información sea correcta.
6. En caso de que se encuentren inconsistencias, el Responsable de Archivo de Trámite tendrá dos días hábiles para realizar las correcciones a la observaciones por parte de la Coordinación de Archivos.
7. Una vez validada la "*Relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo*" se convoca al Responsable del Archivo de Trámite, titular de la Unidad Administrativa y al Órgano Interno de Control para que atestiguen que se trate de documentación de comprobación administrativa inmediata.
8. El responsable de los Archivos de trámite y el Coordinador de Archivos levantaran el acta administrativa que registra el acontecimiento y se procederá al traslado de las cajas al archivo de concentración.

9. La Coordinación de Archivos envía oficio de notificación al Archivo del Estado, anexando la "*Relación de documentación comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo*" y original del acta administrativa.
10. El archivo toma conocimiento del acto mediante oficio de respuesta.
11. Una vez recibida la notificación del Archivo del Estado, se procederá a realizar el procedimiento de disposición final y baja.
12. Una vez autorizada la baja se procederá a su destrucción.

Trámite para baja documental

Objetivo.

Liberar espacio de documentación que se encuentra en el archivo de concentración mediante la baja documental o transferencia secundaria al archivo histórico, de aquella documentación que haya cumplido con los plazos de conservación señalados en el presente instrumento.

Políticas de operación para realizar los trámites de baja documental

Determinar las actividades relativas al trámite de baja de las series documentales cuyos valores documentales concluyeron y no poseen valores secundarios. El responsable del Archivo de Concentración, o en su caso, el responsable del Archivo de Trámite, realizará las siguientes actividades:

1. El Responsable del Archivo de Concentración identifica en el calendario de caducidades y en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental; notifica y solicita al Responsable del Archivo de Trámite la autorización de su titular.
2. El responsable del Archivo de Trámite elabora la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
3. Gestiona la autorización del titular de la Unidad Administrativa productora de la documentación.
4. Recibe la solicitud y remite la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivo y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental a la unidad administrativa.
5. La unidad administrativa revisa la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
6. La unidad administrativa autoriza y valida el inventario de baja ficha técnica de prevaloración de archivo y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
7. Envía al responsable del archivo de concentración el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivo y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental validados y firmados por el titular de la unidad productora de la documentación.
8. Recibe los documentos y gestiona ante el Coordinador de Archivos su baja documental.

9. Identifica las series documentales cuyos plazos de conservación han concluido para ser sujetas a acciones de disposición documental con base en los instrumentos de control y consulta archivística.
10. Observa las directrices establecidas en los presentes criterios e identifica los elementos contenidos en los formatos de inventario documental de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
11. Autoriza el inventario de baja, dicha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.
12. Solicita al titular de la unidad administrativa productora de la documentación, a través del responsable del Archivo de Trámite, la autorización de la propuesta de inventario documental correspondiente, así como la validación de la ficha técnica de prevaloración de archivos y la declaratoria de prevaloración de archivo para baja documental.
13. El responsable del archivo de trámite remitirá al archivo de concentración el inventario documental, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental, debidamente firmados por el titular de la unidad administrativa productora.
14. El responsable del Archivo de Concentración solicitará al Coordinador de Archivos realizar las gestiones de dictamen de destino final ante el Archivo General del Estado.
15. El Coordinador de Archivo verificará que el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental que cumplan con los requerimientos establecidos en el presente instrumento y continua con la solicitud de baja documental; en caso de detectar inconsistencia, solicitará al responsable del archivo de trámite realizar los ajustes.
16. El Coordinador de Archivos solicitará al Archivo General del Estado, el dictamen de destino final de la documentación y el acta de baja documental.
17. El Archivo General del Estado realizará el análisis de la información contenida en el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración de archivos y declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental y emitirá el dictamen para la baja documental.
18. Una vez recibida la notificación del Archivo General del Estado, se procederá a realizar la disposición final y baja, elaborando acta administrativa del acto, la cual deberá firmar el Órgano Interno de Control, el Coordinador de Archivos, los resposables de los Archivos de Trámite y Concentración, y el titular de la unidad Administrativa.

Hoja de cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 14 secciones y 152 series, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final. Aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo en la sesión ordinaria número 1 de 2021.

POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Mtro. Miguel Tlapa García
Coordinador de Archivos y Titular de la Unidad de transparencia

Ing. Aldo Andrés Castro Jiménez
Director de Planeación

C. José Julián Caamal Cheluja
Jefe del Departamento de Informática

Lic. Luis Antonio Buenfil Rojas
Director Jurídico

Ing. Marilú Espinosa Sosa
Titular del Órgano Interno de Control

POR LAS UNIDADES PRODUCTORAS E INVITADOS

Lic. Laura Nallely Rosado Chan
Directora de Certificación

Ing. Sara Beatriz Bautista Arana
Directora de Proyectos y Costos

Lic. Fabiola Serralta Lara
Directora de Política y Control Financiero

Arq. Hugo Heriberto Gómez Martínez
Director de Obras y Equipamiento

Lic. Adrián Ramón Sandoval Galera
Director Administrativo

C. Silvia Gabriela Morentin Ocejo
Responsable del Archivo de Concentración

Anexo 1. Formato de relación de documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

Unidad administrativa: _____

Área responsable: _____

Consecutivo	Descripción genérica de la documentación propuesta para baja	Tipo de documento	Volumen	Ubicación

Elaboró	Revisó	Autorizó
_____	_____	_____
Personal	Archivo de Trámite	Titular de la Unidad

QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO
2016 • 2022

MAS Y MEJORES OPORTUNIDADES

IFEQROO
INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Anexo 2. Formato de inventario de baja.

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Unidad Administrativa:

Fondo:

Sección:

Serie:

Número Consecutivo	Código de Clasificación Archivística	Número de Caja	Número de Expediente	Descripción del asuntos que trate cada expediente	Periodo de Trámite del expediente		Tradición documental		Valor Documental				Vigencia Documental		
					Año de Apertura	Año de cierre	Original	Copia	A	L	F	C	AT	AC	Total

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de __ expedientes de los años___ contenidos en ___cajas, con un peso aproximado de__ kilogramos.

Elaboró	Revisó	Autorizó
_____	_____	_____
Personal	Archivo de Trámite	Titular de la Unidad

Anexo 4. Formato de declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental.

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS PARA BAJA DOCUMENTAL

Chetumal, Quintana Roo, a __ del mes de _____ de _____

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de __ fojas que amparan los expedientes procedentes de la _____ adscrita a la _____.

La baja documental se realiza con base en la prescripción de los parámetros de utilidad y consulta establecidos en el inventario de baja documental por la Unidad Administrativa Productora. Y porque han, prescrito sus valores primarios, _____.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de ____ años en el archivo de trámite y _____ años en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de ____ expedientes con periodo _____, contenidos en ___ cajas, con un peso aproximado de ____ kilogramos, equivalentes a ____ metros lineales de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a disposiciones aplicables.

Atentamente

_____

(nombre, cargo y firma del titular de la unidad Administrativa productora de la documentación)

Anexo 3. Formato de ficha técnica de prevaloración de archivos.

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Chetumal, Quintana Roo, a __ del mes de _____ de _____

Unidad Administrativa						
Área Productora						
Funciones o Atribuciones de la Unidad Administrativa						
Carácter de la Función o Atribución	Sustantiva			Común		
Valores Documentales	Admvo.	Legal		Fiscal	Contable	
Datos de los Archivos	Periodo Documental	Cantidad de Expediente	Cantidad de Cajas	Pesos Aprox Kilos	Metros Lineales	Estado Físico
Metodología de Valoración						

Atentamente

_____

(nombre, cargo y firma del titular de la unidad Administrativa productora de la documentación)

Anexo 5. Formato de carátula de expediente.

CARÁTULA DE EXPEDIENTE

FONDO: *IFEQROO*

SECCIÓN _____

NOMBRE DE LA SECCIÓN: _____

SERIE: _____

NOMBRE DE LA SERIE: _____

SOPORTE: DOCUMENTAL ☐ DIGITAL ☐

NÚMERO DE EXPEDIENTE: _____

AÑO _____

TOMO _____

CLAVE DE INDENTIFICACIÓN: IFEQROO.0C.0.000.0000.0

PERIODO DE CONSERVACIÓN: _____

NÚMERO DE FOJAS: _____

FECHA DE APERTURA: _____

FECHA DE CIERRE: _____

UBICACIÓN FÍSICA: _____

OBSEVACIONES: _____