



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

JUNIO 2022



SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS (SEOP)

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
(CADIDO)

M

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

Junio del 2022

2

Contenido

I. Introducción	4
Misión.	4
Visión.	4
II. Objetivos	6
a. Objetivos generales	6
b. Objetivos específicos.	7
III. Ámbito de Aplicación	7
IV. Marco Jurídico.	7
V. Metodología de elaboración	8
a. Primera etapa. Identificación	8
b. Segunda etapa. Valoración	10
c. Tercera etapa. Regulación	12
d. Cuarta etapa. Control	13
VI. Instructivo de uso.	13
VII. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la SEOP.	17
VIII. Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata.	30
IX. Hoja de cierre.	32

I. Introducción

La Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo conforme al art. 1 del su Reglamento Interior, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, la cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le encomiendan la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial Estatal de Infraestructura, las demás contenidas en leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las que le encomiende el (la) Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Misión.

Construir la infraestructura con planeación estratégica; calidad y eficacia, operando con total transparencia, apego a la ley y actitud resolutive para contribuir al bienestar social y la competitividad económica de Quintana Roo.

Visión.

Crear una dependencia pública que sea modelo de calificación técnica; de planeación a futuro con sentido estratégico, y de transparencia en el uso de sus recursos. La SEOP, buscará, además, la cooperación con todos los niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil, ofreciendo resultados de alta calidad con sentido de oportunidad.

Para dar cumplimiento a los artículos 1 y 13, fracción II de la Ley General de Archivos, donde dicho ordenamiento jurídico tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial,

1



Órganos Autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de 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, y además, a fin de que los sujetos obligados cumplan con sus deberes, se requiere que cuenten con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, considerándose al menos: el Cuadro general de clasificación archivística, el catálogo de disposición documental y los inventarios documentales.

Adicionalmente, de conformidad los ordenamientos jurídicos locales aplicables a esta dependencia del ejecutivo estatal, en materia de organización, conservación y disposición documental, específicamente lo contenido en los artículos 7, fracciones VII y XXIII y 20, fracciones IX y XVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, y artículos 24, 25 y 26 de la Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo, Artículo 15, Fracción XIV del Decreto mediante el cual se reforman, adicionan y derogan, diversas disposiciones del Reglamento Interior del Archivo General del Estado, *Periódico Oficial del Estado Q. Roo*, marzo 10 del 2022.

Al respecto, se pone a disposición de todas las unidades administrativas de la SEOP, el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la SEOP, ya que es un instrumento normativo que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y destino final de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de la SEOP. Cabe destacar que de conformidad a lo establecido en el artículo 47, fracción V de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, es responsabilidad de todo servidor público custodiar y resguardar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de aquellas.

El catálogo de disposición documental refiere al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental. Es por ello que en apego al art. 51 de la Ley General de Archivos, para efectos de llevar a cabo el proceso de elaboración de nuestro catálogo de disposición documental, primeramente, se estableció un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluye al menos:

- a. Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y
- b. Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

Seguido de lo anterior, se prepararon las herramientas metodológicas y normativas, como son, entre otras, bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad de la institución, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad; de igual manera se realizaron entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaborar las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, y finalmente, se integró el catálogo de disposición documental tal y como lo marca dicho precepto.

II. Objetivos

a. Objetivos generales

Que los sujetos obligados identifiquen los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones mismas que conformaran el instrumento de control archivístico llamado catálogo de disposición documental.

b. Objetivos específicos.

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite.
- Identificar los valores documentales: administrativo, legal o contable (o fiscal).
- Facilitar la gestión de documentos en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas; así como su constante circulación en su ciclo vital, a través de transferencias controladas y sistemáticas a las que haya lugar.
- Facilitar y agilizar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

III. Ámbito de Aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley General de Archivos vigente.

IV. Marco Jurídico.

Ámbito Federal

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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.
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado

V. Metodología de elaboración

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a 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 de la SEOP.

a. Primera etapa. Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales: la

función, el sujeto productor y el documento de archivo. A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro):

Tema	Fecha	Constancia documental
<p>Se solicita al Dir. Gral. Del Archivo General del Estado de Quintana Roo una asesoría en referente a las "Transferencias Documentales" y el Curso en Línea "Cuadro General de Clasificación Archivística con el fin de cumplir con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), el cual se programó el 19 de febrero B9de 2021.</p>	<p>16 de febrero de 2021; 18 de febrero de 2021</p>	<p>Oficio de solicitud No. SEOP/SSVI/DVPS/039/2021; Oficio de respuesta No. SEGOB/AGE/DAE/DG-0024/2021</p>
<p>Convocatoria al Curso de Capacitación en Línea denominado "Cuadro General de Clasificación Archivística"</p>	<p>24 de febrero de 2021</p>	<p>Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/006/2021</p>
<p>Envío de presentación del Curso "Cuadro General de Clasificación Archivística", impartido por la Lic. Adriana Parado Cuéllar del Archivo General del Estado (AGEQROO), a fin de cumplir con el compromiso de compartir información y reafirmar los conocimientos obtenidos.</p>	<p>5 de marzo de 2021</p>	<p>Oficio circular No. SEOP/SSVI/DVPS/010/2021</p>
<p>Se solicita mediante oficio circular dirigido a los responsables de las diferentes unidades administrativas de la SEOP, validar o, en su caso, proponer las secciones y series sustantivas y generales correspondientes con la finalidad de contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística, construido de manera colaborativa.</p>	<p>8 de marzo de 2021</p>	<p>Oficio circular No. SEOP/SSVI/DVPS/012/2021</p>
<p>Invitación a Asesorías Presenciales respecto al cuadro de clasificación archivística</p>	<p>12 de marzo de 2021</p>	<p>Circular No. SEOP/SSVI/DVPS/015/2021</p>

M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Impartición de asesoría del Cuadro de Clasificación Archivística.	16 de marzo de 2021	Lista de asistencia del 16 de marzo de 2021.
Impartición de asesoría del Cuadro de Clasificación Archivística.	18 de marzo de 2021	Lista de asistencia del 18 de marzo de 2021.
Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEOP	30 de marzo de 2021	Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la SEOP.
Se envía mediante oficio circular el Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la pasada 1ra. Sesión Ordinaria del 2021 para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Archivo en los artículos 4, fracción XX, 13, fracción I, 28, fracción I y 30, fracción IV.	6 de abril de 2021	Oficio circular No. SEOP/SSVI/DVPS/019/2021

b. 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 conservación, vigencia documental y destino final de las mismas. Para llevar a cabo la valoración documental se llevaron a cabo las siguientes actividades: Reuniones de trabajo con el grupo interdisciplinario, conformado por representantes de las siguientes áreas: Subsecretarías de Planeación, Obras Públicas, Vinculación Institucional, así como las Direcciones Generales Administrativa y Jurídica, para elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental (Fichas) de las series documentales sustantivas que conforman el Catálogo. A continuación, se describen las acciones que permitieron desarrollar la segunda etapa que consistió en elaborar las Fichas Técnicas de Valoración:

M

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature, the initials 'M', 'J', and 'P', and the number '10'.

Tema	Fecha	Constancia documental
<p>Convocatoria para realizar el curso de capacitación en línea "Catálogo de Disposición Documental" el día 12 de abril de 2021 como parte de las actividades programadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA).</p>	6 de abril de 2021	Oficio circular No. SEOP/SSVI/DVPS/020/2021
<p>Envío de presentación y material de apoyo del Curso "Metodología para la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental", impartido por la Lic. Adriana Parado Cuéllar del Archivo General del Estado (AGEQROO).</p>	14 de abril de 2021	Oficio circular No. SEOP/SSVI/DVPS/021/2021
<p>Se envía mediante oficio circular la Guía de Valoración Documental para efectos de que se lleve a cabo una valoración de las series y subseries producidas por cada una de las áreas que integran a la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.</p>	3 de mayo de 2021	Oficio circular No. SEOP/SSVI/DVPS/023/2021
<p>Convocatoria para asistir presencialmente a las asesorías para el llenado de las Fichas Técnicas por parte de la Coordinadora de Archivos, personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales los días 12 y 13 de mayo del presente año. Se envía alcance a fin de reprogramar la asesoría del día 13 para el día 17 de mayo de 2021.</p>	6 de mayo de 2021; 11 de mayo de 2021	Oficio circular No. SEOP/SSVI/DVPS/024/2021; Oficio circular No. SEOP/SSVI/DVPS/025/2021
<p>Impartición de asesorías para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración impartidas los días 12 y 17 de mayo</p>	12 y 17 de mayo de 2021	Listas de asistencia del personal que asistió a las asesorías el 12 y 17 de mayo del 2021.
<p>Se envía oficio circular para solicitar a las unidades administrativas que mediante memorándum y formato anexo, realicen aquellos cambios que tendrán afectación en el Cuadro de Clasificación Archivística ya aprobado, a fin de ser sometidas a la aprobación del Grupo Interdisciplinario.</p>	31 de mayo	Oficio circular No. SEOP/SSVI/DVPS/026/2021

Se envía mediante oficio circular instructivo de llenado ampliado a fin de brindar instrucciones más detalladas y precisas que ayuden a unificar el llenado de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD).

9 de agosto de 2021

Oficio circular No. SEOP/SSVI/DVPS/029/2021

Se envía mediante oficio circular el Cuadro General de Clasificación Archivística modificado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario en la pasada 2da. Sesión Ordinaria del 2021 para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley General de Archivo en los artículos 4, fracción XX, 13, fracción I, 28, fracción I y 30, fracción IV.

28 de septiembre

Oficio circular No. SEOP/SSVI/DEA/031/2021

c. Tercera etapa. Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de la SEOP, de acuerdo con los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivos.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.
7. Cuadro General de Clasificación Archivística.
8. Catálogo de Disposición Documental.
8. Hoja de cierre. Cabe aclarar que, cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.
9. Anexos (Evidencia comprobatoria).

d. Cuarta etapa. Control

Esta última fase consiste en el registro, validación, difusión y aplicación del Catálogo. Esta etapa consta en lo siguiente:

a) Enviar mediante oficio el Catálogo al Archivo General del Estado de Quintana Roo, para su registro y validación.

b) Presentar el Catálogo ante el Grupo Interdisciplinario de la SEOP.

c) Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión a través de pláticas de sensibilización a la alta dirección y la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de las unidades administrativas para su aplicación y comprensión. El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la SEOP. La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

VI. Instructivo de uso.

Todas las unidades administrativas de la SEOP aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas. Este apartado permite conocer cada elemento del Catálogo de la SEOP, para así facilitar su comprensión y aplicación.

M



13





Catálogo de Disposición Documental Seop 2021



Fondo (1)		Código (3)		Niveles de clasificación (4)		Nombre Serie / Subserie		Vigencia documental (5)					Técnicas de selección (7)			Observaciones (8)	Clasificación de la información (9)		
Código (3)	Sección (2)	Valor Documental (5)	Paños de Conservación (6)	40	LE	CGFI	AT	AD	TOTAL	Eliminado	Conservación	Transferidos	P	C	R				

1. Fondo. Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, con cuyo nombre está identificado.

2. Sección cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la SEOP, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, en este caso se encuentran reflejadas en macroprocesos de trabajo comunes identificados con la letra "C" (1C, 2C, etc.) y sustantivos identificados con la letra "S" (1S, 2S, etc.).

3. Códigos, es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico.

4. Niveles de Clasificación, es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.

5. El valor documental, 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 Entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión. En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes:

- Administrativo (A): Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.
- Legal (L): Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.

M

14

- **Fiscal ó Contable (F/C):** El valor fiscal es aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Los documentos contables son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

6. El Plazo de Conservación establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación. Una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (AT), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (AC), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

- Archivo de trámite (AT).
- Archivo de concentración (AC).
- Total (AT + AC = Total de años de conservación).

7. Técnicas de Selección (y/o Destino Final): procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o la eliminación de éstos. Esto se indica con una "X" en cada una de las casillas correspondientes:

- **Eliminación:** se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General del Estado de Quintana Roo.

- **Conservación:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad, la cual se someterá a valoración y/o validación del Archivo General del Estado de Quintana Roo.

- **Muestreo:** se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione sólo una muestra de los

expedientes que ameriten conservarse. Dicho proceso se efectuará bajo algún método que se haya establecido por el área productora: método selectivo o cualitativo, sistemático (Cronológico, Geográfico, Alfabético y Numérico), método aleatorio (al azar), entre otros. El método determinado por el área productora está descrito en la ficha técnica de valoración de la serie documental que corresponde. Para la SEOP en el caso de las series documentales que se hayan valorado con un destino final de muestreo estarán sujetas al siguiente procedimiento de muestreo aleatorio simple:

Una vez que se tengan los expedientes ordenados en cajas o legajos e inventariados, se tomarán ejemplares que en total sean el 10% de la cantidad total de expedientes a valorar.

Las muestras deberán corresponder a diferentes cajas o legajos según sea el caso. Una vez seleccionada la muestra se procederá a realizar la valoración de lo que se deberá conservar y por otro lado lo que se irá a la baja definitiva. Este procedimiento deberá realizarse en presencia de la Coordinación de Archivos, el responsable de Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa solicitante y el responsable de la unidad generadora de la información, para lo cual, se levantará un acta administrativa que acredite el procedimiento antes mencionado.

8. Observaciones: indica las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros. Aquí pueden reflejarse las posibles restricciones al libre acceso a la información de la serie documental en apego a la normatividad en materia de transparencia, datos personales, propiedad intelectual, entre otras. La información es de acceso público y, en caso de la naturaleza de la misma deba ser clasificada, solo enunciarlo a nivel de supuesto: Esta serie podrá ser susceptible de contener expedientes o documentos clasificados como confidenciales en los términos de (fundar y motivar)

M

~~Handwritten signature~~

Handwritten signature

~~Handwritten signature~~

Handwritten signature

M
Handwritten signature

Handwritten signature

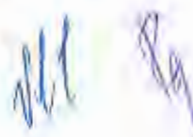
Handwritten signature

9. Clasificación de la información: refiere a si la información está clasificada como pública (P), confidencial (C) o reservada (R).

En el Catálogo indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como 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. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental.

Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes (del 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.

VII. Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la SEOP.





**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
(CADIDO)**

**SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS**

Fondo: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Código		Descripción de serie y subserie documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	Clasificación de la Información			
			Valor Documental			Plazos de Conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		P	C	R	
Serie	Subserie		AD	LE	CO/FI	AT	AC				TOTAL				
FUNCIONES SUSTANTIVAS															
SECCIÓN 1S PLANEACION, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRA PÚBLICA															
1S.1		Solicitudes ciudadanas en materia de Obra Pública	x			1	2	3	x				x		
1S.2		Subcomité Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo	x			2	3	5	x				x		
1S.3		Gestión de Recursos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas	x			2	3	5	x				x		
1S.4		Aprobación de Recursos	x			2	3	5	x				x		
1S.5		Informe Anual de Cuenta Pública	x			3	4	7	x				x		
	1S.5.1	Seguimiento Programático	x			1	7	8	x				x		
	1S.5.2	De Obra Pública	x			1	7	8	x				x		
1S.6		Planes y Programas Estatales en materia de obra pública	x			1	3	4	x				x		
1S.7		Programa Anual de Obra Pública	x			2	3	5	x				x		

1S.9	Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas	x		2	3	5	x				x		
1S.10	Estadísticas de Obras y Servicios Relacionados	x		2	3	5	x				x		
SECCIÓN 2S CONTRATACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRA PÚBLICA													
2S.1	Contratación de Obra Pública y/o Servicios	x		1	6	7	x				x		
	2S.1.1 Licitación Pública	x		1	6	7	x				x		
	2S.1.2 Invitación a cuando menos tres personas	x		1	6	7	x				x		
	2S.1.3 Adjudicación directa	x		1	6	7	x				x		
2S.2	Contratos de Obra Pública	x		1	6	7	x				x		
2S.3	Acuerdos de Ejecución	x		1	6	7	x				x		
2S.4	Convenios Modificatorios	x		1	6	7	x				x		
2S.5	Fianzas	x		2	1	3	x				x		
2S.6	Rescisión y terminación de contratos de obra pública		x	2	5	7		x	x		x		
2S.7	Precios unitarios	x		1	6	7	x				x		
2S.8	Presupuestos	x		1	6	7	x				x		
2S.9	Expedientes Unitarios de Obras	x		5	4	9		x			x		
2S.10	Expedientes Unitarios de Estudios o Proyectos	x		5	4	9		x			x		
SECCIÓN 3 S ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA													
3S.1	Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería		x	2	6	8	x				x		
3S.2	Permisos y autorizaciones para la ejecución de las obras públicas	x		5	7	12	x				x		
3S.3	Derechos de vía		x	2	5	7		x			x		
3S.4	Dictámenes y Manuales Técnicos	x		2	5	7	x				x		
SECCIÓN 4S SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS Y/O PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA													

4S.1	Expediente Técnico del Estudio o Proyecto	x		5	5	10	x					x		
4S.2	Gestión de pago de estimaciones	x		2	5	7	x					x		
4S.3	Comités de Contraloría Social de Estudios o Proyectos	x		1	2	3	x					x		
SECCIÓN 5S EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA														
5S.1	Expediente Técnico de Obra	x		1	2	3	x					x		
5S.2	Gestión de pago de estimaciones	x		2	5	7	x					x		
5S.3	Comités de Contraloría Social de Obra Pública	x		1	2	3	x					x		
5S.4	Maquinaria	x		1	3	4	x					x		
5S.4.1	Comodatos		x	1	3	4	x					x		
5S.4.2	Resguardo de maquinaria		x	1	3	4	x					x		
5S.4.3	Mantenimiento		x	1	3	4	x					x		
SECCIÓN 6S TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA														
6S.1	Inscripción al padrón de contratistas	x		1	1	2	x					x		
6S.2	Renovación al padrón de contratistas	x		1	1	2	x					x		
6S.3	Padrón de Contratistas	x		1	1	2	x					x		
6S.4	Mejora Regulatoria	x		1	2	3	x					x		
FUNCIONES COMUNES														
SECCIÓN 1 C PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DEL DESPACHO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS														
1C.3	Reuniones de Subsecretarios y Directores	x		1	3	4	x					x		
1C.4	Representaciones del Titular de la SEOP en reuniones, juntas de gobierno, consejos, fideicomisos, comités o subcomités.	x		2	3	4	x					x		
1C.5	Informe de Gobierno	x		2	3	5	x					x		

1C.6	Comparecencias ante el poder legislativo	x			1	3	4		x			x	
Sección: 2C LEGISLACIÓN													
2C.1	Reglamento Interior	x			2	5	7		x			x	
2C.2	Instrumentos jurídicos (convenios, bases de colaboración, acuerdos de ejecución de obra, entre otros)		x		2	5	7		x			x	
SECCIÓN 3 C ASUNTOS JURÍDICOS													
3C.1	Actuaciones y representaciones en materia legal		x		1	6	7		x			x	
3C.2	Opiniones jurídicas y asesorías		x		1	1	2		x			x	
3C.3	Juicios contra la dependencia		x		1	6	7					x	
	3C.3.1 Amparos		x		1	6	7			x	x	x	
	3C.3.2 Laborales	x	x		1	6	7			x	x	x	
	3C.3.3 Agrarios		x		1	6	7			x	x	x	
	3C.3.4 Administrativos	x	x		1	6	7			x	x	x	
	3C.3.5 Civiles		x		1	5	6			x	x	x	
3C.4	Juicios de la dependencia		x		1	5	6				x	x	
3C.5	Procedimientos Administrativo Procedimientos Administrativo	x	x		1	6	7			x	x	x	
3C.6	Denuncias y querellas		x		1	6	7			x	x	x	
3C.7	Derechos Humanos	x			1	3	4			x		x	
SECCIÓN 4C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN													
4C.1	Dictamen Técnico de Estructuras	x			1	3	4		x			x	
4C.2	Integración y dictamen de manuales de organización	x			1	6	7		x			x	

4C.3		Integración y dictamen de manuales de procedimientos y trámites y servicios	x			1	2	3		x				x		
4C.5		Análisis financiero y presupuestal	x			1	10	11	x					x		
4C.6		Control del ejercicio presupuestal	x			1	10	11	x					x		
4C.7		Presupuesto basado en resultados	x			1	7	8	x					x		
	4C.7.1	Seguimiento Programático	x			1	7	8	x					x		
	4C.7.2	Seguimiento Presupuestal	x			1	10	11	x					x		
SECCIÓN 5C RECURSOS HUMANOS																
5C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X			1	3	4	x					x		
5C.2		Expediente único de personal	X			35	35	70		x				x		
5C.3		Registro y control de puestos y plazas	x			1	3	4	x					x		
5C.4		Nómina de pago de personal (confianza, base, tiempo determinado)	x			2	30	32		x				x		
	5C.4.1	Tarjetas de Nomina	x			1	10	11	x					x		
5C.5		Control de asistencias (lista de asistencias, vacaciones del personal, licencias maternal, paternal, con/sin goce de sueldo, onomásticos, incapacidades, días económicos, días extraordinarios, cuatrimestres, reportes mensuales, retardos y faltas, justificaciones de entrada y salida)	x			1	3	4	x					x		
5C.6		Control disciplinario (actas administrativas, exhortos, amonestaciones y sanciones)	x			1	30	31		x				x		
5C.7		Descuentos al personal	x			1	3	4	x					x		

5C.8	Estímulos y recompensas (puntualidad, años de servicio)	x			1	3	4	x					x		
5C.9	Evaluaciones y promociones de personal	x			1	3	4	x					x		
5C.10	Control de prestaciones en materia económica (FONACOT, seguros de vida, préstamos personales)	x			1	3	4	x					x		
5C.11	Homologaciones y pensiones (Régimen Décimo Transitorio y Bono de Pensión)	x			1	3	4	x					x		
5C.12	Relaciones Laborales (Sindicato)	x			1	3	4	x					x		
5C.13	Subsidios de personal	x			1	3	4	x					x		
5C.14	Movimientos de personal base y confianza (altas, bajas y promociones)	x			1	3	4	x					x		
5C.15	Movimientos de personal Tiempo Determinado (altas, bajas, recontrataciones)	x			1	3	4	x					x		
5C.16	Movimientos de personal de Honorarios (altas, bajas, recontrataciones y recibos)	x			1	3	4	x					x		
5C.17	Movimientos de personal gastos indirectos	x			1	3	4	x					x		
5C.18	Personal comisionado	x			1	3	4	x					x		
5C.19	Apoyo escolar (vales escolares, mochilas escolares)	x			1	3	4	x					x		
5C.20	Cambios de Adscripción del personal	x			1	3	4	x					x		
5C.21	Madres y Padres primerizos	x			1	3	4	x					x		
5C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal	x			1	2	3	x					x		

5C.23	Servicio social en áreas administrativas	x		1	2	3	x					x		
5C.24	Servicio profesional de carrera	x		1	3	4	x					x		
5C.25	Creaciones de plaza	x		1	3	4	x					x		
5C.26	Solicitud de credenciales de identificación	x		1	3	4	x					x		
5C.27	Designaciones de encargados de enlace administrativo y nóminas	x		1	3	4	x					x		
5C.28	Actualización de Directorio de los servidores públicos	x		1	3	4	x					x		
5C.29	Actualización de Actividades servidores públicos	x		1	3	4	x					x		
5C.30	Solicitudes de información de personal	x		1	3	4	x					x		
5C.31	Fondo para el Financiamiento y Ahorro (FOFYA)	x		1	3	4	x					x		
5C.32	Cédulas de Descripción y Perfil de puestos	x		1	3	4	x					x		
5C.33	Declaraciones Patrimoniales	x		1	3	4	x					x		
SECCIÓN 6 C RECURSOS FINANCIEROS														
6C.1	Fondo Revolvente			x	1	10	11	x					x	
6C.2	Viáticos	x			1	10	11	x					x	
6C.3	Órdenes de Compra	x			2	3	5	x					x	
6C.4	Presupuesto Ejercido de la Dependencia	x			1	10	11	x					x	
6C.5	Recuperaciones de gastos			x	1	10	11	x					x	
6C.6	Reintegro de recursos			x	1	10	11	x					x	
6C.7	Gastos a comprobar			x	1	10	11	x					x	
6C.9	Pagos Diversos			x	1	10	11	x					x	
6C.11	Conciliaciones Bancarias	x			1	10	11	x					x	
6C.12	Aportaciones Voluntarias	x			1	2	3	x					x	

SECCIÓN 7C RECURSOS MATERIALES														
7C.1		Contratación de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios	x			2	3	5	x				x	
	7C.1.1	Licitación pública	x			2	3	5	x				x	
	7C.1.2	Invitación a cuando menos 3 personas	x			2	3	5	x				x	
	7C.1.3	Adjudicación directa	x			2	3	5	x				x	
7C.2		Comité de Adquisiciones	x			2	3	5	x				x	
7C.3		Contratos con Proveedores	x			2	3	5	x				x	
7C.7		Inventario físico y control de bienes muebles	x			2	5	7	x				x	
7C.8		Inventario físico y control de bienes inmuebles	x			2	5	7	x				x	
7C.9		Comisiones mixtas	x			1	3	4	x				x	
7C.10		Requisiciones y solicitudes de material	x			2	3	5	x				x	
7C.11		Inventario de existencias en almacén	x			2	3	5	x				x	
SECCIÓN 8C SERVICIOS GENERALES														
8C.1		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, etc.)	x			1	10	11	x				x	
8C.2		Servicio postal y mensajería	x			1	3	4	x				x	
8C.3		Control de parque vehicular	x			2	5	7	x				x	
8C.4		Control de combustible	x			1	10	11	x				x	
8C.6		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	x			2	3	5	x				x	
8C.7		Mantenimiento, conservación de bienes inmuebles	x			1	3	4	x				x	
8C.8		Protección Civil	x			2	3	5	x				x	
SECCIÓN 9C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN														

9C.1	Disposiciones técnicas, jurídicas y administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, informática y telecomunicaciones	x			1	1	2	x					x		
9C.2	Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicación, informática y telecomunicaciones	x			1	1	2	x					x		
9C.3	Desarrollo de infraestructura de Telecomunicaciones	x			1	1	2	x					x		
9C.4	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	x			1	1	2	x					x		
9C.5	Desarrollo de redes de comunicación voz y datos	x			1	1	2	x					x		
9C.6	Seguridad Informática	x			1	1	2	x					x		
9C.7	Desarrollo de sistemas	x			1	1	2	x					x		
9C.8	Mantenimiento y actualización de sistemas	x			1	1	2	x					x		
9C.9	Soporte técnico y mantenimiento de equipo informático	x			1	1	2	x					x		
9C.10	Soporte a sistemas de información	x			1	1	2	x					x		
9C.11	Licencias de Software	x			1	1	2	x					x		
9C.12	Servicios en internet e intranet	x			1	1	2	x					x		
9C.13	Solicitudes de usuarios y contraseñas del personal para accesos a los sistemas y correo institucional	x			1	1	2	x					x		
SECCIÓN 10 C COMUNICACIÓN SOCIAL															
10C.1	Comunicados de Prensa	x			1	3	4	x					x		

[Handwritten blue ink marks and scribbles on the left side of the page, including a large 'X' and various lines.]

10C.2	Entrevista para Medios	x		1	1	2	x					x		
10C.3	Coordinación de ruedas de prensa	x		1	1	2	x					x		
10C.4	Difusión de información en redes sociales, medios digitales, impresos, televisivos y radiofónicos	x		1	1	2	x					x		
10C.5	Monitoreo de medios de comunicación y redes sociales	x		1	1	2	x					x		
10C.6	Boletines informativos	x		1	3	4	x					x		
10C.7	Edición de contenidos audiovisuales institucionales	x		1	1	2	x					x		
10C.8	Diseño de imagen institucional	x		1	1	2	x					x		
SECCIÓN 11 C DESARROLLO INSTITUCIONAL														
11C.1	Control Interno	x		2	3	5	x							
11C.2	Programa Quintanarroense de Cultura Institucional	x		1	2	3	x							
	11C.2.1	Comité Institucional de Igualdad de Género	x		1	2	3	x				x		
	11C.2.2	Subcomité Interno contra Acoso, Hostigamiento y Aprovechamiento Sexual	x		1	6	7	x				x		
11C.3	Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés		x	1	2	3	x					x		
11C.5	Ética Laboral	x		2	3	5	x							
SECCIÓN 12 C ARCHIVO DOCUMENTAL														
12C.1	Grupo Interdisciplinario	x		1	2	3				x		x		
12C.2	Cuadro General de Clasificación Archivística	x		1	2	3				x		x		
12C.3	Catálogo de Disposición Documental	x		1	2	3				x		x		
12C.4	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	x		1	2	3				x		x		
12C.5	Instrumentos de consulta			1	2	3				x		x		

	12C5.1	Guía simple de archivo	x		1	2	3	x				x		
	12C.5.2	Inventario de archivo de trámite, concentración e histórico	x		1	2	3			x		x		
	12C.8	Valoración documental	x		1	2	3	x				x		
	12C.9	Gestión de baja documental	x		1	2	3			x		x		
	12C.10	Trasferencias documentales	x		1	2	3			x		x		
	12C.11	Sistema Institucional de Archivo	x		1	2	3			x		x		
SECCIÓN 13 C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS														
	13C.1	Auditoría	x		3	4	7	x				x		
	13C1.1	Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo	x		3	4	7	x				x		
	13C1.2	Auditoría Superior de la Federación	x		3	4	7	x				x		
	13C1.3	Secretaría de la Función Pública	x		3	4	7	x				x		
	13C1.4	Secretaría de la Contraloría	x		3	4	7	x				x		
	13C.3	Libros Blancos	x		2	4	6	x				x		
	13C.5	Quejas y denuncias de actividades públicas	x		1	2	3	x				x		
	13C.7	Entrega - Recepción	x		1	6	7		x	x		x		
SECCIÓN 14 C TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES														
	14C.1	Solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión, derechos arco y reportes ante el órgano garante	x		1	5	6	x				x		
	14C.3	Plataformas digitales de información pública obligatorias y denuncias transparencia	x		1	1	2	x				x		
	14C.5	Comité de Transparencia y Unidades de Enlace		x	3	5	8		x			x		

14C.6		Clasificación de Información y Protección de Datos Personales	x			1	2	3	x				x		
14C.7		Capacitación, cursos, apoyos y asesorías en materia de transparencia y protección de datos personales	x			1	2	3	x				x		

M

~~Handwritten signature~~

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

VIII. Listado de documentos de comprobación administrativa inmediata de la Secretaría de Obras Públicas

No.	Tipología Documental	Vigencia Administrativa	Destino Final
1	Comprobante del servicio de mensajería (guías de envío nacionales e internacionales)	6 meses	Eliminación
2	Minutario compuesto de fotocopias de oficios, volante de control de gestión, cartas, escritos libres, notas informativas, circulares, enviadas o recibidos (por área o general)	1 año	Eliminación
3	Bitácora de vigilancia, libreta de reportes de vigilancia, registro de visitantes, de entradas y salidas de personal y visitantes	6 meses	Eliminación
4	Solicitudes de material de papelería	6 meses	Eliminación
5	Tarjetones para vehículos	6 meses	Eliminación
6	Solicitudes de servicios generales (mantenimiento de vehículos, mobiliario e instalaciones)	6 meses	Eliminación
7	Solicitudes de mantenimiento de equipo de cómputo y software	6 meses	Eliminación
8	Justificaciones de personal (fotocopias)	1 año	Eliminación

M

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

9	Solicitudes de vacaciones, días económicos, prestaciones (fotocopias)	1 año	Eliminación
10	Invitaciones recibidas a eventos, reuniones de trabajo, cursos de capacitación	1 año	Eliminación
11	Presentaciones impresas	6 meses	Eliminación
12	Copias turnadas para conocimiento que no generaron ningún seguimiento	1 año	Eliminación
13	Comprobaciones de viáticos nacionales e internaciones ya pagados (fotocopias)	1 año	Eliminación
14	Comprobaciones de gasolina y pasajes ya pagados (fotocopias)	1 año	Eliminación
15	Copias de acusos de la correspondencia recibida y turnada en las diversas áreas de la Secretaría (el original se encuentra en el expediente correspondiente)	1 año	Eliminación

M

d

~~Handwritten signature~~

Handwritten signature

Handwritten signature

IX. Hoja de cierre.

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 14 secciones comunes con 157 series y 19 subseries, y 6 secciones sustantivas con 44 series y 11 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final. Por lo anterior, se procede a la firma de conformidad del Grupo Interdisciplinario de esta Secretaría de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo a los veinte días del mes de junio del año dos mil veintidós.

Lic. Martin Cuxim Che



Director de Asuntos Jurídicos y Unidad de
Transparencia, Acceso a la Información Pública y
Protección de Datos Personales
Integrante

Lic. Adriana Mayoral Bravo



Subsecretaria de Vinculación Institucional
Integrante

Lic. Mario Eduardo Marrufo Castillo



Jefe del Departamento de Informática
Integrante

Ing. Miriam Velazco López



Titular del Órgano Interno de Control
Adscrito a la SEOP Integrante

M.G.A. Ariadne Isabel Domínguez Martínez



Directora de Administración
Integrante

M.A.P. Rocío Rodríguez García



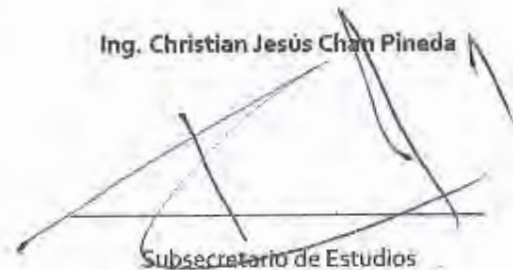
Secretaría Técnica
Integrante

Ing. Rosalva Concepción Carrillo Zárate



Subsecretaría de Obras
Integrante

Ing. Christian Jesús Chan Pineda



Subsecretario de Estudios
y Proyectos
Integrante

Ing. Arq. María Rocío Peña Ramírez




Subsecretaría de Licitaciones y
Control Documental
Integrante

Ing. Ana Gardelia Moreno Mex



Subsecretaría de Planeación, Gestión
y Programación
Integrante

C. Valentina de las M. Cuevas Cetina



Directora de Vinculación y Participación Social
y Coordinadora de Archivos

