



SEOP
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos dispuestas en la Ley General de Archivo, publicada por el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, mediante la cual se elaboran, validan e implementan los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y de las necesidades de la institución pública de carácter estatal denominada Secretaría de Obras Públicas, a través del Área Coordinador de Archivos, por lo que se elabora el presente *Cuadro General de Clasificación Archivística*, con el objeto de proporcionar una estructura lógica, ordenada y organizada a la documentación producida y recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de esta Secretaría.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad (LGA artículo 4 fracción XX); el cual permite contextualizar sistemáticamente la representación de la documentación producida o recibida de las mismas, facilitando la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo de dar acceso a la información contenida en el acervo documental.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Obras Públicas responde a lo siguiente:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Secretaría
- Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental
- Agilizar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo

La clasificación archivística consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia; debe realizarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, con la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, constituye uno de los pasos importantes para la organización de los archivos de trámite de la Secretaría de Obras Públicas.

OBJETIVOS

General:

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos que contribuyan con la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio de la dependencia de carácter estatal denominada Secretaría de Obras Públicas.

Específicos:

- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos
- Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un sistema de clasificación archivística, de la Secretaría de Obras Públicas.
- Administrar los documentos de archivo de trámite, concentración o histórico, según corresponda, mediante su adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación.
- Planificar y desarrollar los procesos técnicos archivísticos inherentes a los archivos en materia de gestión de documentos.

MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones
- Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.

Estatat

- 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
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas

POLÍTICAS

- 1) La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será funcional y, atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección, serie y subserie, que establecen un principio de diferenciación y estatificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el cúmulo total de documentos de una dependencia o entidad. De modo que se reúnen en agrupaciones naturales (niveles documentales o niveles de descripción): fondo, sección, serie, subserie, expediente (unidad documental compuesta) y documento (unidad documental simple).
- 2) El título de fondo corresponderá a la forma autorizada del nombre de la dependencia, es decir:
Fondo: Secretaría de Obras Públicas.
- 3) El título de la *sección* corresponderá a la forma autorizada del nombre del macro proceso o función general. Los títulos de la *serie* y, en su caso, subserie corresponderán a la forma autorizada del nombre de la subfunción (proceso - actividad) u operación respectiva.

- 4) Los títulos de las secciones y *series comunes* corresponderán a los establecidos por el Archivo General de la Nación. Los títulos de las secciones y *series sustantivas* corresponderán a los establecidos por las áreas de la Secretaría de Obras Públicas en base a sus atribuciones y funciones.
- 5) Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Reglamento Interior de la SEOP son responsables, por sí mismas(os) o a través del o la Responsable de su Archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa, la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la información.
- 6) La organización de los archivos, deberá asegurar la disponibilidad, localización, expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posean las unidades administrativas, para lo cual adoptarán las medidas necesarias de acuerdo con las disposiciones legales administrativas y técnicas aplicables en la materia.
- 7) Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la SEOP deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
- 8) Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- 9) Los expedientes que, en conjunto están vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que se deriva su creación y organización, de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 10) El Área Coordinadora de Archivos de la SEOP otorgará asesoría para la aplicación del presente Instrumento archivístico.
- 11) El Área Coordinadora de Archivos notificará a las unidades administrativas de cualquier cambio en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 12) El Área Coordinadora de Archivo es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
- 13) Como regla general los niveles de sección y serie deberán ser respetados como aparecen; es decir, no se cambiará la nomenclatura ni los códigos. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro general de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales en el *Catálogo de Disposición Documental* y en los dictámenes de valoración documental que se emitan.

- 14) Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite deben incluir una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación de cada expediente, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 15) Los formatos de "*Inventario de Archivo*" que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al fondo, sección, serie y subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- 16) Los expedientes generados a partir de la fecha de la publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEOP deben atender a la estructura básica de fondo, sección, serie y subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración cuando se realice su transferencia primaria.
- 17) Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para la actualización del presente cuadro general de clasificación archivística.

DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Obras Públicas está basado en las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

La Secretaría de Obras Públicas constituye el fondo documental, el cual está integrado por 14 secciones comunes, con 144 series y 19 subseries; 6 secciones sustantivas, con 33 series y 11 subseries, con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas del organismo.

La estructura jerárquica documental para la Secretaría de Obras Públicas representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística es la siguiente:

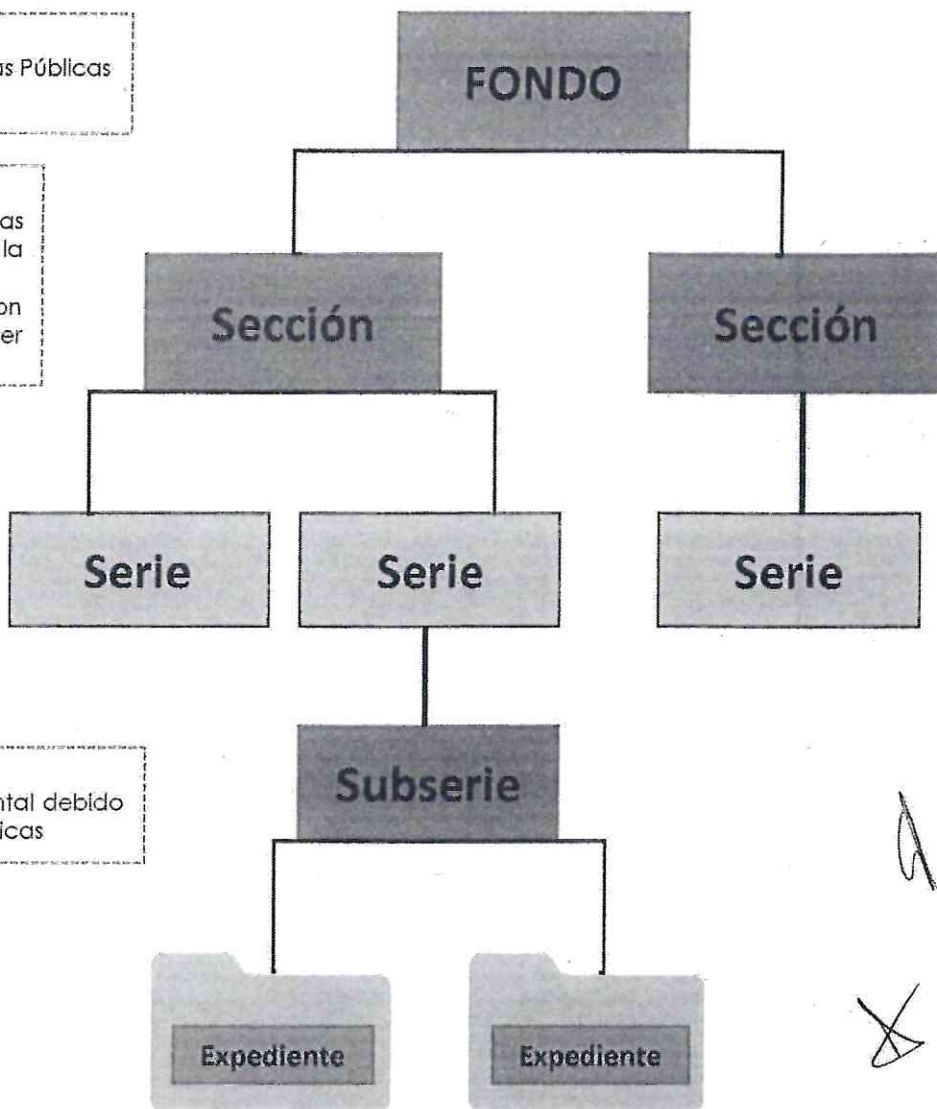
Nivel 1
Fondo Documental: Secretaría de Obras Públicas
Clave: SEOP

Nivel 2
Sección Común (C) relacionados con las funciones que dan soporte para la operación
Sección Sustantivas (S), vinculadas con las funciones que reflejan la razón de ser de la SEOP

Nivel 3
Serie Conjunto de expedientes organizados y que constituyen una unidad, son resultado de una misma actividad, trámite o asunto específico de las áreas de SEOP

Nivel 4
Subserie División de una serie documental debido a su contenido y características específicas

Nivel 5
Expediente Unidad constituida por varios documentos de archivo, ordenados, foliados y relacionados por el mismo asunto, actividad o trámite del área productora.



Con base en la metodología del Archivo General Nacional, se elaboraron categorías de agrupamiento únicas, delimitadas, únicas, delimitada, universales y flexibles, se estableció un código de clasificación archivística, vinculado y funcional con el sistema Institucional de administración de archivos de gestión documental, implementado para la administración de los archivos de SEOP.

Con la finalidad de implementar un lenguaje común e introducir a las y los usuarios del Cuadro en los conceptos técnico – archivísticos que se utilizan en la administración y disposición documental, a continuación, se definen los niveles de clasificación que conforman la estructura archivística.

Primer Nivel. Fondo Documental.

Es el conjunto de documentos de archivo y expedientes producidos (generados y recibidos) orgánicamente por SEOP en el ejercicio de sus funciones y atribuciones. La codificación del Fondo documental, está integrada por cuatro (4) caracteres alfabéticos compuestos por la nomenclatura que las identifica:

SEOP

Segundo Nivel. Secciones documentales.

Son las divisiones del Fondo que a su vez integran un conjunto de series documentales agrupadas por las funciones y/o actividades. En este nivel, se identificaron un total de 6 secciones documentales sustantivas, 14 secciones comunes.

Secciones Comunes (C)

Se refieren a funciones que dan soporte y aseguran que la organización cuente con los recursos necesarios, para la operación de los procesos sustantivos de la Secretaría. La codificación de las secciones comunes está integrada con dos (2) caracteres alfanuméricos, iniciando con un (1) dígito que se refieren al número consecutivo seguido de la letra "C" (común)

2C

Secciones Sustantivas (S)

Se refieren a las funciones que reflejan la razón de ser de SEOP. Las secciones sustantivas atienden la misma lógica de la clave, reiniciando la numeración dos (2) caracteres alfanuméricos, iniciando con un (1) dígito que se refiere al número consecutivo seguido de la letra "S" (sustantiva):

2S

Las agrupaciones documentales en este nivel se estructuraron con base en el análisis de los procesos de la Secretaría, con un enfoque transversal toda vez que son de utilidad para todos y mantienen una estrecha relación entre los objetivos, misión y visión institucionales y los documentos que se producen en el desarrollo de las actividades.

Tercer nivel. Series documentales

Son las divisiones de cada sección documental y corresponden al conjunto de expedientes organizados que constituyen una unidad; es decir la serie documental, resultado de una misma función, actividad o asunto específico de la SEOP y su codificación se identifica con el dígito correspondiente:

1

Número de Expediente

Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie:

009

Año del Expediente

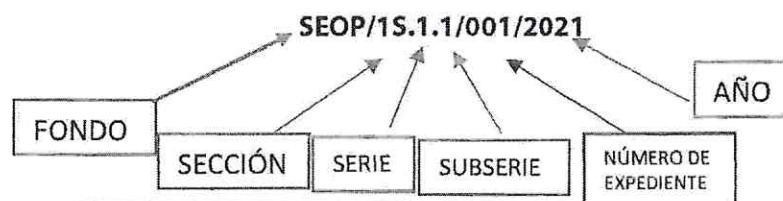
Data de unidad documental (expediente):

2021

Esquema de codificación.

La clasificación archivística es el proceso mediante el cual se identifican y agrupan los expedientes. Para ello, se utiliza un código o clave de clasificación integrado por una combinación de letras, números y signos que muestran, por un lado, la agrupación homogénea de expedientes, y por otro, el orden y distribución de los grupos documentales. Ejemplo:

Cuadro de Clasificación Archivística Secretaría de Obras Públicas		
Nivel	Código	Título
Sección	15	Planeación, Gestión y Programación de Estudios, Proyectos y Obra Pública
Serie	15.1	Solicitudes ciudadanas en materia de Obra Pública
Subserie	15.1.1	Solicitudes de domos



SEOP/15.1/001/2021

SUBSECRETARÍA DE
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
SOLICITUDES CIUDADANAS EN
MATERIA DE OBRA PÚBLICA DE
DOMOS

❖ Sustantivas

Código			Sección / Serie / Subserie
Sección	Serie	Subserie	
1S			PLANEACIÓN, GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRA PÚBLICA
1S	1		Solicitudes ciudadanas en materia de Obra Pública
1s	2		Subcomité Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo
1S	3		Gestión de recursos
1S	3	1	De obra Pública
1S	3	2	De Estudios
1S	3	3	De Proyectos
1S	4		Aprobación de recursos
1S	5		Informe Anual de Cuenta Pública
1S	5	1	Programática
1S	5	2	De obra Pública
1S	6		Planes y Programas Estatales en materia de obra pública
1S	7		Programa Anual de Obra Pública
1S	8		Sistema de Seguimiento de Inversión Pública
1S	9		Comité de Obra Pública y servicios relacionadas con las mismas
2S			CONTRATACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y OBRA PÚBLICA
2S	1		Contratación de Obra Pública y/o Servicios
2S	1	1	Licitación Pública
2S	1	2	Invitación a cuando menos tres personas
2S	1	3	Adjudicación directa
2S	2		Contratos de Obra Pública
2S	3		Acuerdos de Ejecución
2S	4		Convenios Modificatorios
2S	5		Fianzas
2S	6		Rescisión y terminación de contratos de obra pública
2S	7		Precios unitarios
2S	8		Presupuestos
2S	9		Expedientes Unitarios de Obras
2S	10		Expedientes Unitarios de Estudios o Proyectos
3S			ESTUDIOS Y PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA
3S	1		Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería
3S	2		Permisos y autorizaciones para la ejecución de las obras públicas
3S	3		Derechos de vía
3S	4		Dictámenes y Manuales Técnicos
4S			SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA
4S	1		Expediente Técnico del Estudio o Proyecto
4S	2		Gestión de pago de estimaciones

4S	3		Comités de Contraloría Social
5S			EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA
5S	1		Expediente Técnico de Obra
5S	2		Gestión de pago de estimaciones
5S	3		Comités de Contraloría Social
5S	4		Maquinaria
5S	4	1	Comodatos
5S	4	2	Resguardo de maquinaria
5S	4	3	Mantenimiento
6S			TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA
6S	1		Inscripción al padrón de contratistas
6S	2		Renovación al padrón de contratistas
6S	3		Padrón de Contratistas

❖ Comunes

Código			Sección / Serie / Subserie
Sección	Serie	Subserie	
1C			PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN DEL DESPACHO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
1C	1		Reuniones de Gabinete del C. Secretario
1C	2		Eventos, reuniones, audiencias, giras y actividades protocolarias
1C	3		Reuniones de Subsecretarios y Directores
1C	4		Juntas, consejos consultivos, directivos, subcomités de instituciones, organismos y dependencias
1C	5		Informe de Gobierno
1C	6		Comparecencias ante el poder legislativo
1C	7		Invitaciones y Felicitaciones
2C			LEGISLACIÓN
2C	1		Reglamentos y Acuerdos
2C	2		Instrumentos jurídicos (convenios, bases de colaboración, acuerdos, entre otros)
3C			ASUNTOS JURÍDICOS
3C	1		Actuaciones y representaciones en materia legal
3C	2		Opiniones jurídicas y asesorías
3C	3		Juicios contra la dependencia
		1	Amparos
		2	Laborales
		3	Agrarios
		4	Administrativos
3C		5	Civiles
3C	4		Juicios de la dependencia
3C	5		Procedimientos Administrativos
3C	6		Denuncias y querellas
3C	7		Derechos Humanos
4C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	1		Dictamen técnico de estructuras
4C	2		Integración y dictamen de manuales de organización
4C	3		Integración y dictamen de manuales de procedimientos y trámites y servicios

4C	4		Acciones de modernización administrativa
4C	5		Análisis financiero y presupuestal
4C	6		Control del ejercicio presupuestal
4C	7		Presupuesto basado en resultados
4C	7	1	Seguimiento Programático
4C	7	2	Seguimiento Presupuestal
5C			RECURSOS HUMANOS
5C	1		Disposiciones en materia de recursos humanos
5C	2		Expediente único de personal
5C	3		Registro y control de puestos y plazas
5C	4		Nómina de pago de personal (confianza, base, tiempo determinado)
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)
	5	1	Tarjetas de nomina
5C	6		Control disciplinario (actas administrativas, exhortos, amonestaciones)
5C	7		Descuentos al personal
5C	8		Estímulos y recompensas (puntualidad, años de servicio)
5C	9		Evaluaciones y promociones de personal
5C	10		Control de prestaciones en materia económica (FONACOT, seguros de vida, préstamos personales)
5C	11		Homologaciones y pensiones (Régimen Décimo Transitorio y Bono de Pensión)
5C	12		Relaciones Laborales (Sindicato)
5C	13		Subsidios de personal
5C	14		Movimientos de personal base y confianza (altas, bajas y promociones)
5C	15		Movimientos de personal Tiempo Determinado (altas, bajas, contrataciones)
5C	16		Movimientos de personal de Honorarios (altas, bajas, contrataciones y recibos)
5C	17		Movimientos de personal gastos indirectos
5C	18		Personal comisionado
5C	19		Apoyo escolar (vales escolares, mochilas escolares)
5C	20		Cambios de Adscripción del personal
5C	21		Madres y Padres primerizos
5C	22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal
5C	23		Servicio social en áreas administrativas
5C	24		Servicio profesional de carrera
5C	25		Creaciones de plaza
5C	26		Solicitud de credenciales de identificación
5C	27		Designaciones de encargados de enlace administrativo y nóminas
5C	28		Actualización de Directorio de los servidores públicos
5C	29		Actualización de Actividades servidores públicos
5C	30		Solicitudes de información de personal
5C	31		Fondo para el Financiamiento y Ahorro (FOFYA)
5C	32		Cédulas de Descripción y Perfil de puestos
5C	33		Declaraciones Patrimoniales
6C			RECURSOS FINANCIEROS
6C	1		Fondo revolvente

6C	2		Viáticos
6C	3		Órdenes de compra
6C	4		Presupuesto ejercido de la dependencia
6C	5		Recuperaciones de gastos
6C	6		Reintegro de recursos
6C	7		Gastos a comprobar
6C	8		Crédito Puente
6C	9		Pagos diversos
6C	10		Deudores y Comprobación de Gastos Diversos
6C	11		Conciliaciones Bancarias
6C	12		Pago de apoyos y donativos
6C	13		Participaciones y aportaciones federales a municipios del estado
7C			RECURSOS MATERIALES
7C	1		Contratación de adquisiciones, arrendamientos y/o servicios
7C	1	1	Licitación pública
7C	1	2	Invitación a cuando menos 3 personas
7C	1	3	Adjudicación directa
7C	2		Comité de Adquisiciones
7C	3		Contratos con Proveedores
7C	3		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contratos
7C	4		Control de contratos de arrendamiento
7C	5		Seguros y fianzas
7C	6		Registro de proveedores, contratistas y arrendamientos
7C	7		Inventario físico y control de bienes muebles
7C	8		Inventario físico y control de bienes inmuebles
7C	9		Comisiones mixtas
7C	10		Requisiciones y solicitudes de material
7C	11		Inventario de existencias en almacén
8C			SERVICIOS GENERALES
8C	1		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, etc.)
8C	2		Servicio postal y mensajería
8C	3		Control de parque vehicular
8C	4		Control de combustible
8C	5		Mantenimiento y conservación del parque vehicular
8C	6		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
8C	7		Mantenimiento, conservación de bienes inmuebles
8C	8		Protección Civil
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
9C	2		Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicación, informática y telecomunicaciones
9C	3		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
9C	4		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
9C	5		Desarrollo de redes de comunicación voz y datos
9C	6		Seguridad Informática
9C	7		Desarrollo de sistemas
9C	8		Mantenimiento y actualización de sistemas

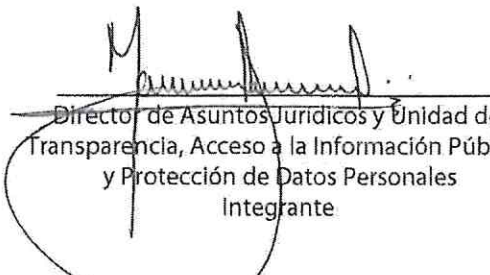
9C	9		Soporte técnico y mantenimiento de equipo informático
9C	10		Soporte a sistemas de información
9C	11		Licencias de Software
9C	12		Servicios en internet e intranet
9C	13		Solicitudes de usuarios y contraseñas del personal para accesos a los sistemas y correo institucional
10C			COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	1		Comunicados de prensa
10C	2		Entrevista para medios
10C	3		Coordinación de ruedas de prensa
10C	4		Difusión de información en redes sociales, medios digitales, impresos, televisivos y radiofónicos
10C	5		Monitoreo de medios de comunicación y redes sociales
10C	6		Boletines informativos
10C	7		Edición de contenidos audiovisuales institucionales
10C	8		Diseño de imagen institucional
11C			DESARROLLO INSTITUCIONAL
11C	1		Control Interno
11C	2		Programa Quintanarroense de Cultura Institucional
11C	2	1	Comité Institucional de Igualdad de Género
11C	2	2	Subcomité Interno contra Acoso, Hostigamiento y Aprovechamiento Sexual
11C	3		Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés
11C	4		Vinculación Institucional
12C			ARCHIVO DOCUMENTAL
12C	1		Grupo Interdisciplinario
12C	2		Cuadro General de Clasificación Archivística
12C	3		Catálogo de Disposición Documental
12C	4		Programa Anual de Desarrollo Archivístico
12C	5		Instrumentos de consulta
12C	5	1	Guía simple de archivo
12C	5	2	Inventario de archivo de trámite, concentración e histórico
12C	8		Valoración documental
12C	9		Gestión de baja documental
12C	10		Trasferencias documentales
12C	11		Sistema Institucional de Archivo
13C			CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
13C	1		Auditoría
13C	1	1	Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo
13C	1	2	Auditoría Superior de la Federación
13C	1	3	Secretaría de la Función Pública
13C	1	4	Secretaría de la Contraloría
13C	2		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
13C	3		Libros Blancos
13C	4		Atención de requerimientos de dependencias y entidades en materia de auditoría
13C	5		Quejas y denuncias de actividades públicas
13C	6		Responsabilidades e Inhabilitaciones derivadas de auditorías
13C	7		Entrega - Recepción
14C			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

14C	1	Solicitudes de acceso a la información
14C	2	Recursos de revisión e impugnaciones
14C	3	Cumplimiento de obligaciones de transparencia
14C	4	Denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia
14C	5	Comité de Transparencia
14C	6	Clasificación de Información
14C	7	Capacitación, cursos y pláticas
14C	8	Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo
14C	9	Solicitudes de Derechos de ARCO
14C	10	Recursos de revisión e impugnaciones en materia de impugnaciones
14C	11	Inventario de datos personales y de los sistemas de tratamiento de datos personales
14C	12	Avisos de Privacidad
14C	13	Coordinación General de Transparencia

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de un total de 20 Secciones, 177 Series y 30 Subseries Documentales.

La presente versión fue aprobada en el Grupo Interdisciplinario de la SEOP en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 30 de marzo del 2021.

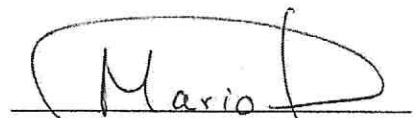
Lic. Martín Cuxim Che


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

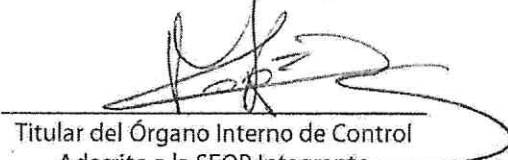
Lic. Adriana Mayoral Bravo


Subsecretaría de Vinculación Institucional
Integrante

Lic. Mario Eduardo Marrufo Castillo


Jefe del Departamento de Informática
Integrante

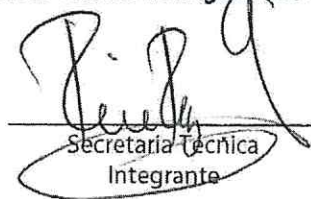
Ing. Mirlam Velazco López


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

Encargada de la Subsecretaría de Obras
Integrante

Ing. Agustín Martínez Martínez

Encargado de la Subsecretaría 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 Mercedes Cuevas Cetina

Directora de Vinculación y Participación Social
Coordinadora de Archivos