Catálogo de Disposición Documental 2025 (CADIDO)

Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo.

El presente Instrumento de Control Archivístico anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores para efectos de asignar clasificación a los expedientes.

Diciembre 2025.

Contenido

Introducción.	3
Misión.	5
Visión.	5
Objetivo General.	6
Objetivos Específicos	6
Marco Legal.	6
Ámbito de aplicación.	7
Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.	8
Instructivo Llenado.	10
Cuadro General de Clasificación Archivística.	14
Catálogo de Disposición Documental. Funciones Sustantivas.	15
Catálogo de Disposición Documental. Funciones Comunes.	17
Hoja de cierre.	32
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).	33

Introducción.

La Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal, encargada de la implementación de los mecanismos y políticas públicas orientadas al crecimiento integral de la sociedad, para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, mediante la incorporación plena de los individuos, grupos y sectores de la sociedad, comunidades y regiones, al desenvolvimiento integral y sustentable de sus capacidades productivas y su calidad de vida.

Anteriormente esta Secretaria se le conocía como SEDES (Secretaria de Desarrollo Social) en el 2011, luego paso a ser SEDESI (Secretaria de Desarrollo Social e Indígena) en el 2013 y con base en el decreto 070 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, que se publicó el viernes 23 de junio del 2017, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, a partir del 26 de junio de ese año, la Secretaría de Desarrollo Social e Indígena (SEDESI) cambió su denominación a Secretaría de Desarrollo Social (SEDESO), posteriormente, con el Decreto 049, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, que se publicó el viernes 18 de marzo del 2023, en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, a partir del 19 de marzo de ese año, la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESO), cambio su nombre a Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo (SEBIEN), la cual es como se le conoce en la actualidad, la cual se encuentra ubicada en Plaza Manatí, en la Av. Boulevard Bahía No. 301, Edificio "B", entre la calle Rafael E. Melgar y calle Emiliano Zapata, Col. Centro, CP. 77000 Ciudad Chetumal, Quintana Roo, México.

En ese sentido y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos y mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a 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 del organismo público de carácter estatal denominado Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados, a través de la Coordinación de Archivos, se elaboró el presente **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**, con el fin de dar cumplimiento al artículo 13, fracción II de la Ley General de Archivos, así como a los numerales

Sexto a Décimo cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, con la finalidad de analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos (LGA), la cual entró en vigor el pasado 15 de junio de 2019; y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAQROO), publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo (POE), el 13 de julio de 2023, la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo (SEBIEN) y sus órganos desconcentrados (Agencia de Seguridad Alimentaria (ASAQROO) y el Instituto de Economía Social y Solidaria (IESSOL), ambos del Estado de Quintana Roo), a través del Área Coordinadora de Archivos de la SEBIEN, da seguimiento a los procesos de Gestión Documental, en forma conjunta con los responsables de archivo de trámite, de concentración y las unidades productoras de la información, para la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivísticos.

Estos documentos están fundamentados e integrados conforme a las atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento Interior vigente de este Sujeto Obligado, así como en la legislación sustancial, lo cual servirá para el correcto manejo de los archivos, garantizando el derecho de acceso a la información y protección de datos personales, entre otros.

El Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, validó la propuesta de los Instrumentos de Control Archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental), mediante la **Primera Sesión Ordinaria de fecha 12 de marzo de 2025,** y se pronunció a favor en el acta correspondiente.

Este Catálogo permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados ya que es considerado un instrumento normativo. El cual 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 Secretaría.

El presente Instrumento de Control Archivístico anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efecto de asignar clasificación a los expedientes.

Misión.

Generar las condiciones necesarias para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo, que contribuyan a disminuir las brechas de la desigualdad, mediante la formulación y conducción de políticas públicas, que deriven en programas, proyectos, obras y acciones para atender las carencias de población más vulnerables, con plena garantía de sus derechos humanos.

Visión.

Ser la dependencia que posicione al Estado de Quintana Roo como ejemplo en el ámbito nacional en materia de desarrollo social basada en la igualdad, la inclusión y la integración social; cumpliendo permanente con la defensa, promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos de la población en desventaja y vulnerabilidad.

Objetivo General.

Implementar la normativa vigente de manera general y sistemática del valor documental, los plazos de conservación, la vigencia documental y destino final de las series documentales producidas por la Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados, en un documento denominado Catálogo de Disposición Documental.

Objetivos Específicos.

A) Establecer estándares de control de la documentación que genera la Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados, en cada una de sus áreas sustantivas y comunes.

B) Implementar controles en la documentación en trámite para facilitar la circulación de los mismos, así como su transferencia controlada al archivo de concentración, histórico o su baja documental.

C) Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas administrativas, legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.

Marco Legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Reglamento Interior vigente de este Sujeto Obligado.
- Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

Ámbito de aplicación.

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativos a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados, quienes deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad, que en materia archivística señala el artículo 13, fracción II de la Ley General de Archivos, así como el artículo 15, fracción II, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Este instrumento de Control Archivístico, es aplicable a todos los expedientes, sin importar el soporte en el que se encuentren (papel, electrónico, video, sonoro, etc.)

Descripción del Catálogo de Disposición Documental.

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento clave para llevar a cabo la valoración de los documentos, pues contiene los plazos de conservación que afectan a cada una de las series durante su ciclo vital. El Catálogo de Disposición Documental (También conocido como CADIDO por su nombre abreviado), se elabora con información que se recupera y analiza mediante un procedimiento técnico que involucra tanto a productores como a archivistas, pues esto decidirá el destino final de los documentos y, por ende, de la información que éstos contienen.

El CADIDO, nace de lo que en archivística se conoce como valoración primaria, que es la tarea de asignar valores a los documentos, así como determinar su vigencia, plazo de reserva y destino final que se le dará a cada serie, además de qué porción y mediante qué técnica se seleccionarán los documentos si es que no se conservarán todos los que se le integran en el trámite. Pero, además de la información que se consiga en el Catálogo, tiene una utilidad práctica para el archivista en su quehacer cotidiano, porque permite establecer la relación entre todos los elementos que lo integran; prácticamente se muestra como una radiografía de la estructura del fondo documental.

El Catálogo permite integrar los procesos archivísticos contribuyendo a la racionalización y control de la producción y trámite documental, evitando su acumulación innecesaria en las oficinas y facilitando el acceso a ellos, a través de los tiempos de guarda establecidos para cada una de sus etapas en los archivos que les corresponda. Se constituye por cuatro columnas, en las que se describen las siguientes características de las series documentales: El valor, la vigencia, el destino final, así como una columna de observaciones para indicar lo que por su naturaleza no pueda ser considerada dentro de los otros rubros.

De igual manera es auxiliar en la identificación de los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por sus características pueden eliminarse desde el archivo de trámite, prescindiendo la transferencia al Archivo de Concentración. También servirá de apoyo al regular las transferencias de los expedientes en sus diferentes fases de archivo, garantizando una correcta valoración, selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.

Con base en lo anterior, la valoración consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o destino final.

Asimismo, a través de la vigencia documental se determina el destino final de los documentos, es decir la selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico, por lo que el concepto de transferencia documental, dentro del ciclo vital del documento (trámite, concentración e histórico) reitera la responsabilidad que tiene el área coordinadora para reglamentar la administración de los mismos, en cada Dependencia o entidad, señalando los procedimientos a seguir con miras a realizar el traslado físico y ordenado de la documentación, a fin de garantizar su conservación en las diferentes fases del ciclo vital.

En la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se realizan las siguientes tareas:

- Compilación y análisis de la información institucional, reuniendo las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados.
- Revisión de las normas que controlan la circulación interna y externa de los documentos en la fase de producción activa.
- Identificación de la estructura interna y las funciones de la Dependencia, mediante el análisis de manuales de procedimientos, organigramas y reglamentos internos.
- Solventación de dudas surgidas en el proceso de la interpretación de las disposiciones legales consultadas y materiales consultados y analizados, a través de entrevistas y cuestionarios a los productores de los documentos, es decir, a las personas que los usan y tramitan.

Todo ello nos permitirá la identificación de las características de los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización, con lo que se pueda integrar cada uno de los elementos que conforman este instrumento, efectuado una descripción que comprenda el contenido informativo, la relación entre serie y función, común o sustantiva, el periodo que cubre la información y la relación entre la serie en cuestión con otras series y otras fuentes de información afines.

Para determinar los valores primarios y secundarios, así como, para fijar las vigencias documentales (plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación) y determinar los parámetros de utilidad de la documentación con base en las necesidades institucionales, serán tomados en cuenta los criterios de procedencia y evidencia, de contenido, diplomático y cronológico.

Instructivo de Llenado.

FONDO: 1											
SECCIÓN: 2											
		VALOR DOCUMENTAL 5			PLAZOS DE CONSERVACIÓN 6			TÉCNICAS DE SELECCIÓN 7			
CÓDIGO 3	NIVELES DE CLASIFICACIÓN 4	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES 8

1. Fondo. Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados, con cuyo nombre está identificado.

2. Sección. Cada una de las divisiones del fondo documental, basadas en las atribuciones de la SEBIEN y sus órganos desconcentrados, 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. Código. 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:

B) ***Administrativo (A)***: Son todos los documentos que se producen en el desarrollo de una función.

C) ***Legal (L)***: Son todos los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones que sirven como prueba ante la ley.

D) ***Fiscal o 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.

A) Archivo de trámite (AT).

B) Archivo de concentración (AC).

C) 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:

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

C) *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.

D) *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 Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados, 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:

1. 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.
2. 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.

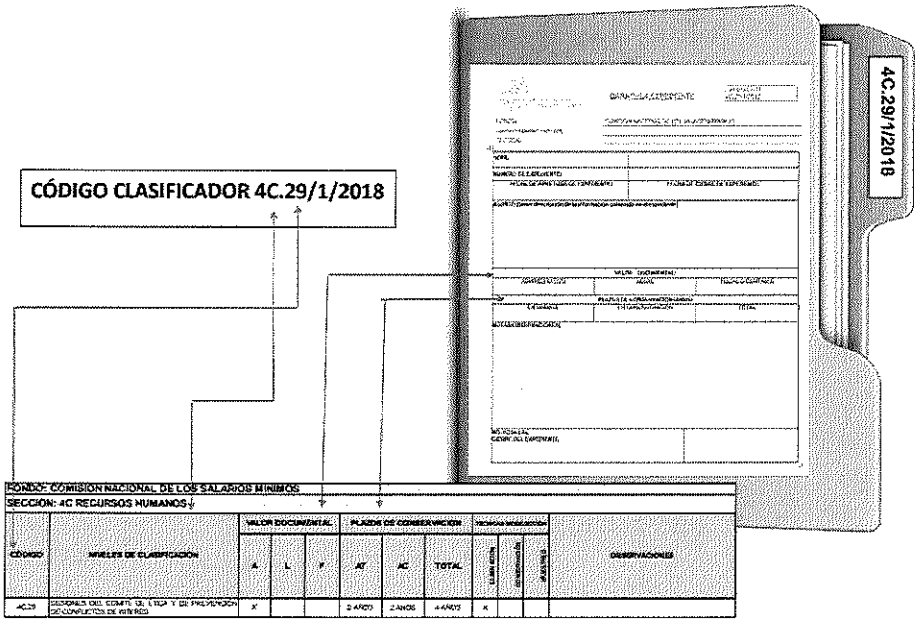
3. Este procedimiento deberá realizarse en presencia de la Coordinación de Archivos, el responsable de Archivo de Concentración de la Unidad Administrativa solicitante y el responsable de la unidad generadora de la información, para lo cual, se levantará un acta administrativa que acredite el procedimiento 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.

La base del Catálogo de Disposición Documental es el Cuadro General de Clasificación Archivística, por consiguiente, tienen la misma estructura: Fondo, sección y series. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce la Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Entidad, para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes datos del presente Cuadro. (IMAGEN 1).

IMAGEN 1



SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO Y SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: AGENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA E INSTITUTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo	SEBIEN
Sección	

Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total de años de conservación	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	

Cuadro General de Clasificación Archivística.

FONDO DOCUMENTAL Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados.	
SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S	Programas Sociales del Bienestar.
2S	Coordinación de Programas Sociales.

FONDO DOCUMENTAL Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados.	
SECCIONES COMUNES	
1C	Instrumentos Jurídicos.
2C	Asuntos Jurídicos.
3C	Programación, Organización y Mejora Regulatoria.
4C	Recursos Humanos.
5C	Recursos Financieros.
6C	Recursos Materiales.
7C	Servicios Generales.
8C	Adquisiciones.
9C	Tecnologías y Servicios de la Información.
10C	Comunicación Social.
11C	Control y Auditoría de Actividades Públicas.
12C	Transparencia y Acceso a la Información.
13C	Archivo Documental.
14C	Comités Interinstitucionales.
15C	Protección de Datos Personales.
16C	Obra Pública.
17C	Fideicomisos.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FUNCIONES SUSTANTIVAS

Fondo	SEBIEN
Sección	1S PROGRAMAS SOCIALES DEL BIENESTAR

Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F/C	Archivo Tramite	Archivo Concentración	Total, de años de conservación	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	
1S.1	Comemos Tod@s	X		X	2	70	72			X	
1S.2	Seguridad Alimentaria y Nutricional para las Comunidades Rurales (SANUCOR).	X		X	2	70	72			X	
1S.3	Banco de Alimentos.	X		X	2	3	5		X		
1S.4	Comedores Comunitarios.	X		X	2	70	72			X	
1S.5	Red de Abastecimiento de Bajo Costo.	X		X	2	3	5		X		
1S.6	Gestión Social.	X	X		2	70	72			X	
1S.7	Caravanas del Bienestar.	X			2	3	5		X		
1S.8	Red de Unidades del Bienestar.	X			2	70	72			X	
1S.9	Fábrica de Artes y Oficios (FARO).	X			2	3	5		X		
1S.10	Alianzas o Vinculaciones Institucionales.	X			2	3	5		X		
1S.11	Impulso.	X	X	X	2	3	5		X		
1S.12	Unidos para Transformar.	X	X	X	2	3	5		X		
1S.13	Conecta Quintana Roo.	X	X	X	2	70	72			X	
1S.14	Obras del Bienestar: Modalidad Mejoramiento de Vivienda.	X			2	70	72			X	
1S.15	Obras del Bienestar: Modalidad Equipamiento de Vivienda.	X			2	70	72			X	
1S.16	Artesanas del Bienestar	X			2	70	72			X	
1S.17	Banca del Bienestar.	X			2	70	72			X	
1S.18	Huertos del Bienestar.	X			2	70	72			X	
1S.19	Programa Integral de Cooperativismo Comunitario Maya.	X			2	70	72			X	
1S.20	Potencialización de Esfuerzos a través del Cooperativismo.	X			2	70	72			X	
1S.21	Cooperativismo en Centrales de Acopio.	X			2	70	72			X	

Fondo	SEBIEN										
Sección	2S COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES										
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			
		Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total, de años de conservación	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	
2S.1	Padrón de Personas Beneficiarias.	X			2	70	72			X	

Catálogo de Disposición Documental
Funciones Comunes.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo	SEBIEN										
Sección	1C INSTRUMENTOS JURÍDICOS										
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total, de años de conservación				
1C.1	Reglas de Operación.		X		2	3	5		X		
1C.2	Convenios.		X		2	3	5		X		
1C.3	Contratos.		X		2	3	5		X		
1C.4	Acuerdos.		X		2	3	5		X		
1C.5	Reglamentos.		X		2	3	5		X		
1C.6	Lineamientos.		X		2	3	5		X		

Fondo	SEBIEN										
Sección	2C ASUNTOS JURÍDICOS										
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total, de años de conservación				
2C.1	Juicios de Amparo.		X		5	5	10		X		
2C.2	Juicios Penales.		X		5	5	10		X		
2C.3	Juicios Civiles.		X		5	5	10		X		
2C.4	Juicios Laborales.		X		5	5	10		X		
2C.5	Denuncias Ciudadanas.		X		2	3	5		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo	SEBIEN										
Sección	3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MEJORA REGULATORIA										
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total, de años de conservación	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	
3C.1	Disposiciones en materia de programación, organización, control interno y mejora regulatoria.	X			2	3	5		X		
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación, organización y mejora regulatoria.	X			2	3	5		X		
3C.3	Procesos de Programación.	X			2	3	5		X		
3C.4	Informe de Gobierno.	X			2	3	5		X		
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales.	X			2	3	5		X		
3C.6	Registro programático de proyectos especiales.	X			2	3	5		X		
3C.7	Planes Estatales.	X	X		2	3	5		X		
3C.8	Mejora Regulatoria.	X			2	3	5		X		
3C.9	Desarrollo Institucional.	X			2	3	5		X		
3C.10	Registro de estructura de la Secretaría.	X			2	3	5		X		
3C.11	Integración de los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios.	X			2	3	5		X		
3C.12	Control Interno.	X			2	3	5		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo	SEBIEN										
Sección	4C RECURSOS HUMANOS										
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total, de años de conservación	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos.	X			2	3	5		X		
4C.2	Registro y control de puestos y plazas.	X			2	3	5		X		
4C.3	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias maternales, paternal, con/sin goce de sueldo, onomásticos, incapacidades, días económicos, cuatrimestres, retardos y faltas, justificaciones de entrada y salida.).	X			2	3	5		X		
4C.4	Control disciplinario (actas administrativas, exhortos, amonestaciones).	X			2	3	5		X		
4C.5	Estímulos, recompensas (puntualidad, años de servicio), y evaluaciones del personal.	X			2	3	5		X		
4C.6	Servicio social en áreas administrativas.	X			2	3	5		X		
4C.7	Movimientos de personal base, confianza y honorarios (altas, bajas y promociones).	X			2	3	5		X		
4C.8	Fondo para el financiamiento y ahorro (FOFYA).	X			2	3	5		X		
4C.9	Declaraciones Patrimoniales.	X			2	3	5		X		
4C.10	Prestaciones económicas (lentes, gastos funerarios, vales escolares, mochilas escolares.).	X			2	3	5		X		
4C.11	Nombramientos.	X			2	3	5		X		
4C.12	Actas de Entrega Recepción (SENTRE).	X			2	3	5		X		
4C.13	Servicio Profesional de Carrera.	X			2	3	5		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo	SEBIEN										
Sección	5C RECURSOS FINANCIEROS										
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F/ C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total, de años conservación	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos Financieros.	X			2	3	5		X		
5C.2	Modificaciones presupuestales.	X			2	3	5		X		
5C.3	Viáticos.	X			2	3	5		X		
5C.4	Servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, telefonía).	X			2	3	5		X		
5C.5	Egresos del gasto.	X			2	3	5		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo	SEBIEN										
Sección	6C RECURSOS MATERIALES										
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo	Total, de años de	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento.	X			2	3	5		X		
6C.2	Bitácoras y Control de Combustible	X			2	3	5		X		
6C.3	Seguros y Fianzas.	X			2	3	5		X		
6C.4	Almacén.	X			2	3	5		X		
6C.5	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles.	X			2	3	5		X		
6C.6	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.	X			2	3	5		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo	SEBIEN										
Sección	7C SERVICIOS GENERALES										
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total, de años de conservación	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	
7C.1	Disposiciones en Materia de Servicios Generales.	X			2	3	5		X		
7C.2	Control de Servicios Básicos del Inmueble (Seguridad, Vigilancia Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación).	X			2	3	5		X		
7C.3	Control y servicio de Sala de Juntas.	X			2	3	5		X		
7C.4	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles.	X			2	3	5		X		
7C.5	Bitácoras, mantenimiento y control del parque vehicular.	X			2	3	5		X		
7C.6	Inventario físico, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles.	X			2	3	5		X		
7C.7	Protección Civil.	X			2	3	5		X		
7C.8	Administración de Servicios de Mensajería y Correspondencia. (Oficialía de Partes).	X			2	3	5		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo	SEBIEN										
Sección	8C ADQUISICIONES.										
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo	Total, de años de	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	
8C.1	Disposiciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles.	X	X	X	2	3	5		X		
8C.2	Licitaciones Públicas.	X	X	X	2	3	5		X		
8C.3	Invitaciones Restringidas.	X	X	X	2	3	5		X		
8C.4	Adjudicaciones Directas.	X	X	X	2	3	5		X		

Fondo	SEBIEN										
Sección	9C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total, de años de conservación	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	
9C.1	Disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.	X			2	3	5		X		
9C.2	Servicios Informáticos. (Bitácoras)	X			2	3	5		X		
9C.3	Desarrollo de Sistemas Informáticos.	X			2	3	5		X		
9C.4	Documentos de consulta.	X			2	3	5		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo	SEBIEN										
Sección	10C COMUNICACIÓN SOCIAL										
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total, de años de conservación	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	
10C.1	Disposiciones en materia de comunicación social.	X			2	3	5		X		
10C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social.	X			2	3	5		X		
10C.3	Material multimedia (Registro fotográfico y video)	X			2	3	5		X		
10C.4	Boletines informativos y entrevistas para medios.	X			2	3	5		X		
10C.5	Publicidad institucional.	X			2	3	5		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo	SEBIEN										
Sección	11C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS										
		Vigencia Documental						Técnicas de Selección			
		Valor Documental			Plazos de Conservación						
Serie y Subserie documental	Descripción	A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total, de años de conservación	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	Observaciones
11C.1	Auditorías Estatales	X	X	X	2	3	5		X		
11C.2	Auditorías Federales	X	X	X	2	3	5		X		
11C.3	Contraloría Social de los Programas.	X	X	X	2	3	5		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo	SEBIEN										
Sección	12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			
		Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total, de años conservación	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	
12C.1	Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.	X			2	3	5		X		
12C.2	Comité de Transparencia de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo.		X		2	3	5		X		
12C.3	Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo.	X			2	3	5		X		
12C.4	Clasificación de Información Reservada.	X			2	3	5		X		
12C.5	Recursos de Revisión contra la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo.		X		2	3	5		X		
12C.6	Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.		X		2	3	5		X		
12C.7	Capacitación, cursos y pláticas.	X			2	3	5		X		
12C.8	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo.	X			2	3	5		X		
12C.9	Comité de Transparencia del Fideicomiso del Bienestar del Estado de Quintana Roo.	X			2	3	5		X		
12C.10	Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Fideicomiso del Bienestar del Estado de Quintana Roo.	X			2	3	5		X		
12C.11	Recursos de Revisión contra el Fideicomiso del Bienestar del Estado de Quintana Roo.	X			2	3	5		X		

12C.12	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia del Fideicomiso del Bienestar del Estado de Quintana Roo.	X			2	3	5		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo	SEBIEN										
Sección	13C ARCHIVO DOCUMENTAL.										
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total, de años de conservación	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	
13C.1	Disposiciones en materia de Archivo Documental	X			2	3			X		
13C.2	Grupo Interdisciplinario.		X		2	3	5		X		
13C.3	Sistema Institucional de Archivo (SIA).	X			2	3	5		X		
13C.4	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).		X		2	3	5		X		
13C.5	Instrumentos de Control Archivístico.	X			2	3	5		X		
13C.6	Gestión de baja documental.		X		2	3	5		X		
13C.7	Capacitación, pláticas o cursos archivísticos.	X			2	3	5		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo	SEBIEN
Sección	14C COMITÉS INTERINSTITUCIONALES.

Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total, de años de conservación	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	
14C.1	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (COEPCI).	X	X		2	3	5		X		
14C.2	Comité de Control interno y Desempeño Institucional (COCODI).	X			2	3	5		X		
14C.3	Comité de Igualdad de Género del Programa Quintanarroense de Cultura Institucional (PQCI).	X			2	3	5		X		
14C.4	Comisiones de participación externa.	X			2	3	5		X		
14C.5	Comité de afectación, destino final y baja de los bienes muebles.	X			2	3	5		X		
14C.6	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE).	X			2	3	5		X		
14C.7	Comité de Seguridad e Higiene.	X			2	3	5		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo	SEBIEN										
Sección	15C PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.										
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación			Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total, de años de conservación				
15C.1	Disposiciones en materia de Protección de Datos.		X		2	3	5		X		
15C.2	Solicitudes de Derechos ARCOP.	X			2	3	5		X		
15C.3	Sistema de Gestión de Seguridad de Datos.	X			2	3	5		X		
15C.4	Avisos de Privacidad.	X			2	3	5		X		
15C.5	Clasificación de Información Confidencial.	X			2	3	5		X		
15C.6	Capacitación y Asesorías.	X			2	3	5		X		

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo	SEBIEN										
Sección	16C OBRA PÚBLICA.										
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total, de años de conservación	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	
16C.1	Disposiciones en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.	X		X	2	3	5		X		
16C.2	Licitaciones Públicas.	X		X	2	3	5		X		
16C.3	Invitaciones Restringidas.	X		X	2	3	5		X		
16C.4	Adjudicaciones Directas.	X		X	2	3	5		X		

Fondo	SEBIEN										
Sección	17C FIDEICOMISOS										
Serie y Subserie documental	Descripción	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
		Valor Documental			Plazos de Conservación						
		A	L	F/C	Archivo de Tramite	Archivo de Concentración	Total, de años de conservación	Eliminación	Conservación (Transferir)	Muestreo	
17C.1	Fideicomiso del Bienestar del Estado de Quintana Roo.	X			2	3	5		X		

Hoja de Cierre.

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de un total de **19** secciones, y **130** series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental y plazos de conservación.

MTRO. YONATHAN BOND JOAQUÍN OCAÑA COLÍN.
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI).

Los tipos documentales registrados en los listados de DCAI deberán tener una vigencia no mayor al año.

1. Minutarios.
2. Solicitudes de material de oficina.
3. Documentos de apoyo informativo (leyes, boletines, gaceta oficial, diario oficial, folletos, etc.) impresiones y copias.
4. Controles de correspondencia.
5. Trámites recurrentes del área control de personal.
6. Control de uso de espacios (salas de juntas).
7. Invitaciones y felicitaciones (que no formen parte de un expediente).
8. Registro de visitantes.
9. Directorios.
10. Vales de préstamo de expedientes (siempre y cuando estén cerradas las devoluciones).
11. Control de papeleta de entrada y salida de los Expedientes.
12. Documentos de apoyo informativo (leyes, boletines, gaceta oficial, diario oficial, folletos, etc.) impresiones y copias.