

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO (SEBIEN) Y LOS ÓRGANOS
DESCONCENTRADOS:**

**AGENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
(ASAQROO)**

E

**INSTITUTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARÍA
(IESSOL).**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS
PERSONALES Y DE ARCHIVOS.**

Diciembre 2025

Contenido

Presentación.	3
Objetivos.	5
General.	5
Específicos.	5
Antecedentes normativos.	6
Marco Legal.	7
Definiciones.	8
Justificación.	10
Metodología.	10
1. Establecimiento del Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.	10
2. Instrumentación.	11
Diagnóstico.	12
Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística.	13
Cuadro General de Clasificación Archivística	15
Sustantivas	15
Comunes	16

Presentación.

La memoria histórica y el patrimonio documental de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, (SEBIEN), anteriormente Secretaría de Desarrollo Social e Indígena, y Secretaría de Desarrollo Social, se ha ido generando con la vida diaria de la institución a través de los documentos generados por cada una de sus unidades administrativas, que son el testimonio del cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Secretaría, y representan elementos indispensables para el ejercicio de derechos fundamentales de la ciudadanía, tales como la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas. Es por ello, que dicha documentación requiere ser administrada, organizada y conservada, con criterios homogéneos, estandarizados y en apego a los principios que en materia de archivos establece la Ley General de Archivos, y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, ambas legislaciones, que prevén mecanismos y herramientas para el correcto desarrollo de la función archivística en los sujetos obligados, tal como la implementación del “Sistema Institucional de Archivos”.

En ese tenor de ideas, es necesario señalar que la organización archivística conlleva como uno de sus ejes rectores, la clasificación archivística, misma que consiste en el establecimiento de categorías o agrupaciones que reflejen la estructura jerárquica de un fondo documental, orden basado en criterios determinados por la normativa que rige la materia archivística y que permiten el cumplimiento de la razón de ser de cada sujeto obligado, a través de las acciones que día a día realizan las unidades administrativas productoras de la información.

Con lo anterior, es posible mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados: Agencia de Seguridad Alimentaria e Instituto de Economía Social y Solidaria del Estado de Quintana Roo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4, fracción XXXVII, de la Ley General de Archivos, los instrumentos de Control Archivístico son aquellos, que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, además permiten evidenciar el flujo detallado que siguen los documentos, desde su organización, conservación y tratamiento y son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 4, fracción XX, de la Ley General de Archivos y en el artículo 5, fracción XIX, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, definen al CGCA, como la herramienta que permite a los Sujetos Obligados, establecer una clasificación homogénea, con base en las atribuciones y funciones, que facilite la localización de los expedientes y la reproducción del proceso mediante el cual fueron creados, así como la disponibilidad e integridad de los archivos.

La clasificación implica pues, darle una estructura coherente a los documentos que se producen y se reciben en la institución, así como de garantizar la localización, acceso y recuperación de forma expedita de los expedientes y documentos, en el ejercicio de las funciones que tiene asignada al Cuadro General de Clasificación Archivística como el Instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del sujeto Obligado.

Resulta entonces fundamental, que la estructura del Cuadro General de Clasificación sea jerárquica y lógica atendiendo a tres niveles fundamentales: Fondo, Sección y Serie.

El CGCA, se elabora conforme al resultado de la identificación de las funciones y atribuciones derivadas del marco jurídico-normativo que otorga la razón de ser a cada Sujeto Obligado, lo cual se podrá reflejar en la Matriz de Análisis de Procesos.

Asimismo, el CADIDO, es el instrumento necesario para llevar a cabo el registro general de los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental de las series que reflejan las actividades de los Sujetos Obligados, además de establecer la vida útil de la documentación (ciclo de vida).

Con su correcta aplicación, contribuye a impedir la acumulación documental descontrolada que satura los espacios físicos y electrónicos destinados al resguardo en los Archivos de Trámite, así como en los Archivos de Concentración y sobre todo coadyuvará a preservar el material documental que posea valores secundarios o históricos.

De conformidad con el artículo 52, de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, durante el proceso de elaboración del CADIDO, el responsable del área coordinadora de archivos deberá: establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, en el cual se incluyan un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de la información y un calendario de reuniones con el Grupo Interdisciplinario.

Es por ello que el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, en coordinación con los Responsables de Archivo de trámite, Archivo de Concentración e Histórico diseñaron el siguiente instrumento archivístico.

Objetivos.

General.

Cumplir con la normativa archivística, implementando un instrumento de control archivístico denominado Cuadro General de Clasificación Archivística que refleje la estructura documental y que promueva el debido control y la conservación de los documentos de archivo que se generan, reciben y resguardan en la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados.

Específicos.

- 1) Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados.
- 2) Establecer un sistema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica, atendiendo a las funciones y atribuciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo (SEBIEN) y sus órganos desconcentrados, con el fin de agrupar los expedientes.
- 3) Implementar la metodología necesaria para la aplicación de un sistema de clasificación archivística.
- 4) Administrar los documentos del archivo de trámite, concentración o histórico, según corresponda, mediante su adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación.
- 5) Facilitar el acceso a los documentos que conforman el acervo documental.

Antecedentes normativos.

El 23 de enero de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), la Ley Federal de Archivos (LFA), la cual estableció, en su artículo 19, que *los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, contando como mínimo, con el cuadro general de clasificación archivística.*

El 9 de mayo de 2016, se publicó en el DOF, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la cual estableció en su artículo 12, que *los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, de conformidad con la normativa aplicable.*

El día 19 de julio de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, la cual señaló en su artículo 18, que *los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.*

El 15 de junio de 2018, se publicó en el DOF, la Ley General de Archivos, misma que en su artículo 13 menciona que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta, que posean la estructura identificable en los niveles, sección y serie documentales; permitiendo la facilidad de la organización en la gestión documental y administración de archivos, tal como lo es el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El 13 de julio de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, la cual en su artículo 15, señala que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, entre los cuales se señala el Cuadro General de Clasificación Archivística.

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.

Definiciones.

- I. **Acervo.** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- II. **Archivo.** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- III. **Archivo de Concentración.** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su disposición documental.
- IV. **Archivo de Trámite.** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- V. **Archivo Histórico.** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.
- VI. **Auditoria.** Proceso sistemático en el examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas.
- VII. **Baja documental.** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. **Cuadro General de Clasificación Archivística.** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- IX. **Catálogo de Disposición Documental.** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- X. **Clasificación Archivística.** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Entidad de los procedimientos archivísticos, aseguran la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente la entidad.
- XI. **Denuncia.** La manifestación de actos u omisiones que pudieran constituir presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas, realizada contra los servidores públicos, persona físicas o morales, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XII. **Expediente.** A la Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- XIII. **Fondo.** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

- XIV. **Sección.** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XV. **Serie.** Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- XVI. **Sujetos Obligados.** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuentan con archivos privados de interés público.
- XVII. **Revisión.** Procesos sistemáticos enfocados en el examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas, realizada con un enfoque preventivo.

Justificación.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, permite:

1. Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.
2. Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.
3. Representarse como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo.

La clasificación facilita un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios, por lo cual, es menester contar con tal herramienta que posibilite a la Secretaría de Bienestar y a sus órganos desconcentrados, no solo cumplir con la normativa archivística general y local, sino optimizar los procesos de gestión documental, realizando las funciones sustantivas y comunes de cada área.

Metodología.

Tomando como base los niveles para la estructura de la elaboración del Cuadro General de Clasificación de Fondo, Sección y Serie, se procedió a la delimitación del Fondo Documental, considerando todos aquellos documentos de cualquier tipo y época, generados, conservados o reunidos por la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

La integración del cuadro se desarrolló en dos etapas:

1. Establecimiento del Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.

1.1 Identificación.

- Se identificaron los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027.
- Se identificaron la misión y la visión institucional.
- Se identificaron los macroprocesos, los procesos y los procedimientos aplicables a la Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados, tanto comunes como sustantivos y con esta visión se definieron las secciones y series documentales.
- Se realizó la tarea de sensibilización y capacitación con las personas responsables de los archivos y se realizaron entrevistas para definir las secciones y series aplicables a la unidad productora de la información.
- Se solicitó la validación de la propuesta de secciones y series documentales a cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas de la SEBIEN.

1.2 Jerarquización.

Para la jerarquización del Cuadro General, se aplicó la propuesta establecida en la Metodología para la Elaboración de los Instrumentos Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, emitido por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH), durante su Primera Sesión Ordinaria de 2024, mediante el Acuerdo CONARCH- 0-1-24-6, realizando un análisis interno de la Secretaría y sus órganos desconcentrados, e identificando la desagregación de sus funciones y/o actividades para tal fin.

1.3 Codificación.

Se asignaron las claves o códigos alfanuméricos a cada uno de los niveles de descripción, atendiendo a las especificaciones de la Metodología para la Elaboración de los Instrumentos Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, emitido por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).

La codificación aplicada para las Secciones y Series comunes se integra con un número consecutivo acompañado de la letra C.

En el caso de las Secciones y Series Sustantivas, el código se conformará con un número de igual forma progresivo seguido de la letra S.

2. Instrumentación.

2.1 Validación.

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.

2.2 Formalización.

El Área Coordinadora de Archivos de la SEBIEN, mediante circular, instruyó a las personas responsables de los archivos institucionales, para que, una vez aprobado, validado y registrado este instrumento ante el Archivo General del Estado, sea aplicado de manera obligatoria para el proceso de clasificación archivística.

De igual forma y con la finalidad de difundir este instrumento, se publicará en el Portal Institucional de la Secretaría, y se dará cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

2.3 Supervisión y asesoría.

El Área Coordinadora de Archivos de la SEBIEN será la responsable de verificar, que, a partir de la aprobación, validación y registro de este instrumento, el mismo se aplique en los procesos de clasificación de los archivos, por lo que podrá realizar revisiones a los archivos institucionales con la finalidad de corroborar su correcta aplicación.

2.4 Capacitación.

El Área Coordinadora de Archivos de la SEBIEN será la encargada de incluir el tema de la adecuada aplicación del Cuadro General de Clasificación en el Programa de Capacitación Archivística, asegurando con ello la capacitación de las personas responsables de Archivo.

Diagnóstico.

De conformidad a lo establecido en el oficio no. **SDB/DSDB/UA/UTAIPDPyA/387/VIII/2023**, signado por el Titular de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, el cual señala que el Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y de Archivos, fungirá como Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, la cual estará conformada por **99** unidades administrativas, productoras de información.

Unidades Administrativas	Secretaría de Bienestar	Agencia de Seguridad Alimentaria	Instituto de Economía Social y Solidaria
Despacho	1	1	1
Secretaría Técnica	1		1
Coordinación General	1	1	
Dirección General	1		
Subsecretarías	4		
Direcciones	17	5	3
Delegaciones	11		
Unidad de Transparencia	1		
Departamentos	33	7	10
Totales	70	14	15

Derivado de lo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, las personas responsables de participar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico son:

- Grupo Interdisciplinario de la SEBIEN.
- El responsable del Área Coordinadora de Archivos, designado por la titular de la SEBIEN.
- El responsable de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa de la SEBIEN y sus órganos desconcentrados.
- El responsable de Archivo de Concentración de la SEBIEN.
- El responsable de Archivo Histórico de la SEBIEN.

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 Bienestar y órganos desconcentrados, está basado en las funciones de las unidades administrativas del organismo y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

La Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo, constituye el fondo documental, en el cual se identificaron un total de **17** secciones, y **108** series de las funciones comunes; **2** secciones, con **22** series, de las funciones sustantivas, con las que es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba en las unidades administrativas del organismo y en su caso, con apoyo de los responsables de Archivo de Trámite para agregar más funciones sustantivas.

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

ESTRUCTURA DOCUMENTAL (niveles de descripción)

Fondo	Conjunto de documentos de archivo generados o recibidos por una institución o una persona física o jurídica colectiva, como resultado natural de su función o actividad, y conservados en el archivo de la propia institución o de otra diferente a ella con cuyo nombre se identifica. Es decir, comprende toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de la Secretaría Bienestar.
Sección	Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Son los documentos agrupados con base en las siete funciones sustantivas y las doce funciones comunes que realiza la Secretaría de Bienestar y órganos desconcentrados.
Serie	División de una sección; conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general que versa sobre una materia o asunto específico. Son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las secciones.
Subserie	Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas. Son las agrupaciones de los documentos o expedientes basadas en las actividades dentro de las series.

El fondo documental y las secciones (con su codificación respectiva) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados son los siguientes:

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.

Cabe señalar que la descripción de las secciones, series y subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística no es limitativa ni permanente, sino; por el contrario, su flexibilidad permitirá la adaptación a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados.

Por lo anterior, las nuevas secciones, series y subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Bienestar, serán incluidas al final, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de que alguna sección, serie y subserie sea eliminada, su codificación no volverá a utilizarse.

Cuadro General de Clasificación Archivística.
FONDO: SECRETARÍA DE BIENESTAR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

SUSTANTIVAS

SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS	
CÓDIGO	SECCIÓN
1S	PROGRAMAS SOCIALES DEL BIENESTAR.
1S.1	Comemos Tod@s.
1S.2	Seguridad Alimentaria y Nutricional para las Comunidades Rurales (SANUCOR).
1S.3	Banco de Alimentos.
1S.4	Comedores Comunitarios.
1S.5	Red de Abastecimiento de Bajo Costo.
1S.6	Gestión Social.
1S.7	Caravanas del Bienestar.
1S.8	Red de Unidades del Bienestar.
1S.9	Fábrica de Artes y Oficios (FARO).
1S.10	Alianzas o Vinculaciones Institucionales.
1S.11	Impulso.
1S.12	Unidos para Transformar.
1S.13	Conecta Quintana Roo.
1S.14	Obras del Bienestar: Modalidad Mejoramiento de Vivienda.
1S.15	Obras del Bienestar: Modalidad Equipamiento de Vivienda.
1S.16	Artesanas del Bienestar.
1S.17	Banca del Bienestar.
1S.18	Huertos del Bienestar.
1S.19	Programa Integral de Cooperativismo Comunitario Maya.
1S.20	Potencialización de Esfuerzos a través del Cooperativismo.
1S.21	Cooperativismo en Centrales de Acopio.
2S	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.
2S.1	Padrón de personas beneficiarias.

COMUNES

SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS.	
CÓDIGO	SECCIONES
1C	INSTRUMENTOS JURÍDICOS.
	Series
1C.1	Reglas de Operación.
1C.2	Convenios.
1C.3	Contratos.
1C.4	Acuerdos.
1C.5	Reglamentos.
1C.6	Lineamientos.

CÓDIGO	SECCIONES
2C	ASUNTOS JURÍDICOS.
	Series
2C.1	Juicios de Amparo.
2C.2	Juicios Penales.
2C.3	Juicios Civiles.
2C.4	Juicios Laborales.
2C.5	Denuncias Ciudadanas.

CÓDIGO	SECCIONES
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MEJORA REGULATORIA.
	Series
3C.1	Disposiciones en materia de programación, organización, control interno y mejora regulatoria.
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación, organización y mejora regulatoria.
3C.3	Procesos de Programación.
3C.4	Informe de Gobierno.
3C.5	Registro programático de proyectos Institucionales.
3C.6	Registro programático de proyectos especiales.
3C.7	Planes Estatales.
3C.8	Mejora Regulatoria.
3C.9	Desarrollo Institucional.
3C.10	Registro de estructura de la Secretaría.
3C.11	Integración de los manuales de organización, procedimientos, trámites y servicios.
3C.12	Control Interno.

SECCIONES Y SERIES COMUNES	
CÓDIGO	SECCIONES
4C	RECURSOS HUMANOS.
	Series
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos.
4C.2	Registro y control de puestos y plazas.
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).
4C.4	Control disciplinario (actas administrativas, exhortos, amonestaciones).
4C.5	Estímulos, recompensas (puntualidad, años de servicio), y evaluaciones del personal.
4C.6	Servicio social en áreas administrativas.
4C.7	Movimientos de personal base, confianza y honorarios (altas, bajas y promociones).
4C.8	Fondo para el financiamiento y ahorro (FOFYA).
4C.9	Declaraciones Patrimoniales.
4C.10	Prestaciones económicas (lentes, gastos funerarios, vales escolares, mochilas escolares).
4C.11	Nombramientos.
4C.12	Actas de Entrega Recepción (SENTRE).
4C.13	Servicio Profesional de Carrera.

CÓDIGO	SECCIONES
5C	RECURSOS FINANCIEROS.
	Series
5C.1	Disposiciones en materia de recursos Financieros.
5C.2	Modificaciones presupuestales.
5C.3	Viáticos.
5C.4	Servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, telefonía).
5C.5	Egresos del gasto.

CÓDIGO	SECCIONES
6C	RECURSOS MATERIALES.
	Series
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento.
6C.2	Bitácoras y Control de Combustible.
6C.3	Seguros y Fianzas.
6C.4	Almacén.
6C.5	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles.
6C.6	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.

CÓDIGO	SECCIONES
7C	SERVICIOS GENERALES.
	Series
7C.1	Disposiciones en Materia de Servicios Generales.
7C.2	Control de Servicios Básicos del Inmueble (Seguridad, Vigilancia Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación).
7C.3	Control y servicio de Sala de Juntas.
7C.4	Mantenimiento, conservación e instalación de bienes muebles.
7C.5	Bitácoras, mantenimiento y control del parque vehicular.
7C.6	Inventario físico, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles.
7C.7	Protección Civil.
7C.8	Administración de Servicios de Mensajería y Correspondencia (Oficialía de Partes).

CÓDIGO	SECCIONES
8C	ADQUISICIONES.
	Series
8C.1	Disposiciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles.
8C.2	Licitaciones Públicas.
8C.3	Invitaciones Restringidas.
8C.4	Adjudicaciones Directas.

CÓDIGO	SECCIONES
9C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.
	Series
9C.1	Disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
9C.2	Servicios Informáticos (Bitácoras).
9C.3	Desarrollo de Sistemas Informáticos.
9C.4	Documentos de consulta.

CÓDIGO	SECCIONES
10C	COMUNICACIÓN SOCIAL.
	Series
10C.1	Disposiciones en materia de comunicación social.
10C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social.
10C.3	Material Multimedia (Registro Fotográfico y Video)
10C.4	Boletines informativos y entrevistas para medios.
10C.5	Publicidad institucional.

CÓDIGO	SECCIONES
11C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.
	Series
11C.1	Auditorías Estatales.
11C.2	Auditorías Federales.
11C.3	Contraloría Social de los Programas.

CÓDIGO	SECCIONES
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
	Series
12C.1	Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
12C.2	Comité de Transparencia de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo.
12C.3	Solicitudes de Acceso a la Información Pública de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo.
12C.4	Clasificación de Información Reservada.
12C.5	Recursos de Revisión contra la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo.
12C.6	Denuncias por Incumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.
12C.7	Capacitación, cursos y pláticas.
12C.8	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo.
12C.9	Comité de Transparencia del Fideicomiso del Bienestar del Estado de Quintana Roo.
12C.10	Solicitudes de Acceso a la Información Pública del Fideicomiso del Bienestar del Estado de Quintana Roo.
12C.11	Recursos de Revisión contra el Fideicomiso del Bienestar del Estado de Quintana Roo.
12C.12	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia del Fideicomiso del Bienestar del Estado de Quintana Roo.

CÓDIGO	SECCIONES
13C	ARCHIVO DOCUMENTAL.
	Series
13C.1	Disposiciones en materia de Archivo Documental.
13C.2	Grupo Interdisciplinario.
13C.3	Sistema Institucional de Archivo (SIA).
13C.4	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
13C.5	Instrumentos de Control Archivístico.
13C.6	Gestión de baja documental.
13C.7	Capacitación, pláticas o cursos archivísticos.

CÓDIGO	SECCIONES
14C	COMITÉS INTERINSTITUCIONALES.
	Series
14C.1	Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés (COEPCI).
14C.2	Comité de Control interno y Desempeño Institucional (COCODI).
14C.3	Comité de Igualdad de Género del Programa Quintanarroense de Cultura Institucional (PQCI).
14C.4	Comisiones de participación externa.
14C.5	Comité de afectación, destino final y baja de los bienes muebles.
14C.6	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE).
14C.7	Comité de Seguridad e Higiene.

CÓDIGO	SECCIONES
15C	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
	Series
15C.1	Disposiciones en materia de Protección de Datos.
15C.2	Solicitudes de Derechos ARCOP.
15C.3	Sistema de Gestión de Seguridad de Datos.
15C.4	Avisos de Privacidad.
15C.5	Clasificación de Información Confidencial.
15C.6	Capacitación y Asesorías.

CÓDIGO	SECCIONES
16C	OBRA PÚBLICA.
	Series
16C.1	Disposiciones en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
16C.2	Licitaciones Públicas.
16C.3	Invitaciones Restringidas.
16C.4	Adjudicaciones Directas.

CÓDIGO	SECCIONES
17C	FIDEICOMISOS.
	Series
17C.1	Fideicomiso del Bienestar del Estado de Quintana Roo.

Cabe señalar que la descripción de las secciones, series y subseries contenidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, no es limitativa ni permanente, sino por el contrario, su flexibilidad permitirá la adaptación a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación de la Secretaría de Bienestar del Estado de Quintana Roo y sus órganos desconcentrados.

Por lo anterior, las nuevas secciones, series y subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Bienestar y sus órganos desconcentrados, serán incluidas al final, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de que alguna sección, serie y subserie sea eliminada, su codificación no volverá a utilizarse.