

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---------------------------------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| SECCION 1C. LEGISLACIÓN. | | | | | | | | | | | | | |
| 1C.3 | Leyes | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 1C.4 | Códigos | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 1C.6 | Decretos | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 1C.7 | Reglamentos | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 1C.10 | Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos) | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 1C.12 | Compilaciones jurídicas | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 1C.13 | Diario oficial de la federación (publicaciones) | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 1C.14 | Normas oficiales mexicanas | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---------------------------------------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| SECCION 2C. ASUNTOS JURIDICOS. | | | | | | | | | | | | | |
| 2C.1 | Disposiciones en materia de asuntos jurídicos | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.2 | Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.3 | Registro y certificación de firmas | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.4 | Registro y certificación de firmas acreditadas ante la Agencia. | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.5 | Actuaciones y representaciones en materia legal | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 2C.6 | Asistencia consulta y asesorías | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.7 | Estudios, dictámenes e informes | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.7.01 | Escritos Unidades administrativas | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.7.02 | Escritos Consejería jurídica del Poder Ejecutivo | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.7.03 | Escritos Fiscalía General de la república | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.7.04 | Escritos Fiscalía General del Estado | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.7.05 | Escritos de Dependencias y Entidades | X | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.8 | Juicios contra la Entidad | | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---------|------------------------------|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|--|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 2C.8.01 | Civiles | | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | Dpto. Asuntos Juridicos Cancún. | | |
| 2C.8.02 | Agrarios | | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.8.03 | Laborales | | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.8.04 | Penales | | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | Dpto. Asuntos Juridicos Cancún. | | |
| 2C.8.05 | Contenciosos Administrativos | | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.9 | Juicios de la Entidad | | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.9.01 | Civiles | | X | | 5 | 5 | 10 | | X | | Dpto. Asuntos Juridicos Cancún. | | |
| 2C.9.02 | Agrarios | | X | | 5 | 5 | 10 | | X | | | | |
| 2C.9.03 | Laborales | | X | | 5 | 5 | 10 | | X | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|--------------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 2C.9.04 | Penales | | X | | 5 | 5 | 10 | | X | | | | |
| 2C.9.05 | Contencioso administrativo | | X | | 5 | 5 | 10 | | X | | | | |
| 2C.10 | Amparos | | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.10.01 | Amparos Directos | | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.10.02 | Amparos Indirectos | | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.11 | Interposición de recursos administrativos | | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.11.01 | Recurso de Revision Interpuesto por un particular en contra de acto administrativo emitido por la Agencia | | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.11.02 | Denuncias Interpuestas por la Agencia en defensa de su Patrimonio. | | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.11.03 | Carpetas de Investigación. | | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 2C.12 | Opiniones jurídicas | | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |
| 2C.17 | Escrituras Públicas | | X | | 3 | 3 | 6 | | X | | | | |
| 2C.17.01 | Otorgamiento de poderes Generales y Especiales. | | X | | 3 | 3 | 6 | | X | | | | |
| 2C.17.02 | Elaboración de Proyectos de Escritura Pública de los Inmuebles del dominio del Estado. | | X | | 3 | 6 | 9 | | X | | | | |
| 2C.17.03 | Protocolización de documentos, fe de hechos, certificación notarial de documentos | | X | | 2 | 4 | 6 | X | | | | | |
| 2C.18 | Actos Administrativos derivados de la Propia Administración | | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|--------------------------------------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 2C.18.01 | Instrumentos jurídicos (convenios, contratos, títulos, etc.) | | X | | 5 | 10 | 15 | | X | | | N/A | N/A |
| 2C.18.02 | Gestiones de Titulación | | X | | 3 | 7 | 10 | | X | | | | |
| SECCION 4C. RECURSOS HUMANOS. | | | | | | | | | | | | | |
| 4C.1 | Disposiciones en materia de recursos humanos | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | | |
| 4C.3 | Expediente único de | X | | | 50 | | 50 | | X | | | | |
| 4C.4 | Registro y control de puestos y plazas | X | | | 2 | 4 | 6 | | | X | | | |
| 4C.5 | Nómina de pago de personal | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | | |
| 4C.5.01 | Incidencias de nominas | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | | |
| 4C.5.02 | Solicitud de pagos | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | | |
| 4C.5.03 | Nominas firmadas. | X | | | 2 | 4 | 6 | | X | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 4C.8 | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.) | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | | | |
| 4C.8.01 | Oficinas centrales | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | | | |
| 4C.8.02 | Oficinas foráneas. | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | N/A. | N/A. |
| 4C.11 | Estímulos y recompensas | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | | | |
| 4C.11.01 | Evaluación de desempeño | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | | | |
| 4C.11.02 | Apoyo escolar | x | | | 2 | 4 | 6 | x | | | | | |
| 4C.15 | Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | | | | | | 0 | | | | | | |
| 4C.15.01 | Afiliaciones al IMSS | X | | | 2 | 4 | 6 | | x | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 4C.16 | Control de prestaciones en materia economica (FONAC Sistema de ahorro para el retiro, seguro, etc.) | | | | | | | | | | | | |
| 4C.16.01 | Aviso IMSS, INFONAVIT | X | | | 2 | 4 | 6 | | | X | | | |
| 4C.21 | Servicio sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | | |
| 4C.27 | Coordinación laboral con organismo descentralizados y paraestatal | | | | | | 0 | | | | | | |
| 4C.27.01 | Secretaría de Finanzas y Planeación. (SEFIPLAN) | X | | | 3 | 3 | 6 | | | X | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 4C.27.02 | Secretaría de la Contraloría del Estado. (SECOES) | X | | | 3 | 3 | 6 | | | x | | | |
| 4C.27.03 | Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo. (ASEQRO) | X | | | 2 | 4 | 6 | x | | | | | |
| 4C.28 | Servicio profesional de | | | | | | 0 | | | | | | |
| 4C.28.01 | Capacitación del Personal. | X | | | 2 | 4 | 6 | x | | | | | |
| SECCION 5C. RECURSOS FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | | |
| 5C.1 | Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | | | | | | | | | | | | |
| 5C.1.01 | Manual de contabilidad gubernamental | X | | | 3 | 4 | 7 | x | | | | N/A | N/A |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 5C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | | | | | | | | | | | | |
| 5C.2.01 | Presupuesto aprobado | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 5C.2.02 | Modificación al presupuesto | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 5C.2.03 | Reducción al presupuesto. | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 5C.2.04 | Validaciones | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 5C.3 | Gastos o egresos por partida presupuestal | | | X | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 5C.3.01 | Pago de impuestos | | | X | 2 | 3 | 5 | X | | | | N/A | N/A |
| 5C.4 | Ingresos | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 5C.4.01 | Pagos de los beneficiarios | X | | | 3 | 5 | 8 | | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Periodo de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 5C.12 | Asignación y optimización de recursos financieros | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | N/A | N/A |
| 5C.16 | Ampliaciones del presupuesto | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 5C.17 | Registro y control de pólizas de egresos | | | X | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 5C.23 | Conciliaciones | | | X | 3 | 2 | 5 | X | | | | N/A | N/A |
| 5C.24 | Estados financieros | | | X | 3 | 2 | 5 | X | | | | N/A | N/A |
| 5C.26 | CONTROL Y AUDITORIA DE CUENTA PUBLICA. | | | X | 3 | 5 | 8 | X | | | | | |
| 5C.26.01 | Integración de la Cuenta Pública. | | | X | 3 | 5 | 8 | X | | | | N/A | N/A |
| 5C.26.02 | Auditorias Diversas. | | | X | 3 | 5 | 8 | X | | | | N/A | N/A |
| SECCION 6C. RECURSOS MATERIALES. | | | | | | | | | | | | | |
| 6C.3 | Licitaciones | X | | | 2 | 5 | 7 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 6C.3.01 | Licitación Pública Nacional, realizada por la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo. | X | | | 2 | 5 | 7 | X | | | | | |
| 6C.3.02 | Adjudicación directa realizada por la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo. | X | | | 2 | 5 | 7 | X | | | | N/A | N/A |
| 6C.3.03 | Invitación restringida a tres proveedores realizada por la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo. | X | | | 2 | 5 | 7 | X | | | | N/A | N/A |
| 6C.4 | Adquisiciones | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | N/A | N/A |
| 6C.7 | Seguros de vehículos. | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | N/A | N/A |
| 6C.14 | Registro de proveedores y contratistas | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | N/A | N/A |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|--|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Periodo de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 6C.16 | Disposiciones de activo fijo | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | N/A | N/A |
| 6C.16.01 | Inventario vehicular | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | N/A | N/A |
| 6C.17 | Inventario físico y control de bienes muebles | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | N/A | N/A |
| 6C.17.01 | Inventario de bienes muebles | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| SECCION 7C. SERVICIO GENERALES. | | | | | | | | | | | | | |
| 7C.3 | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 7C.3.01 | Servicio de fotocopiado y arrendamiento de equipos. | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | N/A | N/A |
| 7C.5 | Servicios de seguridad y | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | N/A | N/A |
| 7C.7 | Servicios de transportación | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | N/A | N/A |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 7C.7.01 | Servicio de hospedaje | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 7C.8 | Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización (SEÑAL SATELITAL). | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | N/A | N/A |
| 7C.9 | Servicio de mensajería y Paquetería. | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | N/A | N/A |
| 7C.11 | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | N/A | N/A |
| 7C.11.01 | Mantenimiento y conservación de inmuebles oficinas centrales | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 7C.13 | Control de parque vehicular | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | N/A | N/A |
| 7C.13.01 | Vehículos oficiales | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|--|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 7C.13.02 | Vehículos asignados a la delegación | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | N/A | N/A |
| 7C.14 | Control de combustible | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | N/A | N/A |
| 7C.14.01 | Control de combustible Cancun | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | N/A | N/A |
| 7C.16 | Protección civil | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | N/A | N/A |
| SECCION 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIO DE LA INFORMACIÓN. | | | | | | | | | | | | | |
| 8C.3 | Normatividad tecnológica | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 8C.5 | Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la Agencia | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | N/A | N/A |
| 8C.10 | Seguridad informática | | | | | | | | | | | N/A | N/A |
| 8C.10.01 | Informe de actividades relevantes. | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Periodo de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 8C.10.02 | Solicitud de acceso a recursos de internet. | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | N/A | N/A |
| 8C.11 | Desarrollo de sistemas | X | | | 3 | 2 | 5 | X | | | | N/A | N/A |
| 8C.11.01 | Solicitudes para desarrollo de sistema de información. | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 8C.11.02 | Seguimiento a solicitudes para desarrollo de sistema de información. | X | | | 3 | 2 | 5 | X | | | | N/A | N/A |
| 8C.13 | Control y desarrollo del parque informativo. | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | N/A | N/A |
| 8C.14 | Disposiciones en materia de servicios de información | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | N/A | N/A |
| 8C.14.01 | Coordinación y Supervisión de Asistencia y Soporte Técnico en materia de TICS. | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 8C.14.02 | Mantenimiento Calendarizado Preventivo a Equipos de Cómputo. | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | N/A | N/A |
| 8C.14.03 | Soporte Técnico y Asistencia a Usuarios en materia de Computo y Telecomunicaciones. | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | N/A | N/A |
| 8C.14.04 | Soporte Técnico y Asistencia a Usuarios en Materia de sistemas de Información. | X | | | 3 | 2 | 5 | X | | | | N/A | N/A |
| SECCION 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL. | | | | | | | | | | | | | |
| 9C.1 | Disposiciones en materia de comunicación social | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 9C.3 | Publicaciones e impresos institucionales | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|--------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 9C.5 | Publicidad institucional | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 9C.6 | Prensa institucional y entrevistas para medios | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 9C.8 | Inserciones y anuncios en periódicos y revistas | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 9C.12 | Disposiciones en materia de relaciones públicas | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 9C.14 | Actos y eventos oficiales | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 9C.16 | Invitaciones y felicitaciones | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |

SECCION 10C. CONTROL Y AUDITORIA PÚBLICA.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 10C.1 | Planeación, información, evaluación y políticas | | | | | | | | | | | | |
| 10C.1.01 | Informe de labores | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 10C.2 | Fiscalización y evaluación de la agencia de proyectos estratégicos | | | | | | | | | | | | |
| 10C.2.01 | Participación de manera selectiva durante los procesos de licitación que, para la contratación de obras públicas, adquisiciones y servicios de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo. | X | | | 1 | 4 | 5 | X | | | | | |
| 10C.3 | Fiscalización de recursos públicos | | | | | | | | | | | | |
| 10C.3.01 | Auditorías | X | | | 2 | 3 | 5 | | X | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 10C.3.02 | Revisiones | X | | | 2 | 3 | 5 | | X | | | | |
| 10C.3.03 | verificacion a la Concentracion del Parque Vehicular de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo. | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 10C.3.04 | Análisis de las Cuentas por Pagar y Cobrar a corto y largo plazo de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo. | X | | | 2 | 3 | 5 | | X | | | | |
| 10C.3.05 | Retenciones y Contribuciones por pagar a corto plazo de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo. | X | | | 2 | 3 | 5 | | X | | | | |
| 10C.3.06 | Seguimiento a la Carta de Observaciones y Recomendaciones emitido por Despachos Externos | X | | | 2 | 3 | 5 | | X | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 10C.3.07 | Vista a la autoridad investigadora de presuntas faltas administrativas detectadas en auditorías o revisiones | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 10C.4 | Participación en comités, subcomités y/o grupos de trabajo institucionales | X | | | 1 | 4 | 5 | X | | | | | |
| 10C.4.01 | Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | X | | | 1 | 4 | 5 | X | | | | | |
| 10C.4.02 | Final y Baja de los Bienes Muebles de Dominio Privado de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo. | X | | | 1 | 4 | 5 | X | | | | | |
| 10C.4.03 | Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 10C.4.04 | Comité de Etica y de Prevención de Conflicto de Interés (COEPCI) | X | | | 2 | 3 | 5 | x | | | | | |
| 10C.4.05 | Grupo Interdisciplinario en materia de archivos | X | | | 2 | 3 | 5 | x | | | | | |
| 10C.4.06 | Comité Técnico Asesor | X | | | 2 | 3 | 5 | x | | | | | |
| 10C.4.07 | Actas de Comité | X | | | 2 | 3 | 5 | x | | | | | |
| 10C.5 | Responsabilidades administrativas | | | | | | | | | | | | |
| 10C.5.01 | Declaraciones Patrimoniales de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo. | X | | | 1 | 4 | 5 | x | | | | | |
| 10C.6 | Queja administrativa, denuncia o manifestación | | | | | | | | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 10C.6.01 | Integración e informe de presunta responsabilidad administrativa, investigaciones iniciadas de oficio, denuncias y auditorías. | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 10C.6.02 | Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 10C.6.03 | Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 10C.6.04 | Denuncias TAKPOOL | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 10C.7 | Participación en la actualización en la gestión pública de la agencia de proyectos estratégicos | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 10C.7.01 | Revisión, validación y proposición de manuales, proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos jurídicos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 10C.8 | Entrega y recepción | | | | | | | | | | | | |
| 10C.8.01 | Entrega y Recepción | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 10C.8.02 | Procesos de inconformidad derivados de los actos de entrega y recepción de los servidores públicos de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 10C.9 | Gestión de Control Interno de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo. | | | | | | | | | | | | |
| 10C.9.01 | Evaluación realizada del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo. | X | | | 2 | 3 | 5 | x | | | | | |
| 10C.9.02 | Asesoría y Capacitación en materia de Control Interno de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo. | X | | | 2 | 3 | 5 | | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| SECCION 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICA. | | | | | | | | | | | | | |
| 11C.20 | Indicadores de desempeño, calidad y productividad | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| SECCION 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION. | | | | | | | | | | | | | |
| 12C.1 | Disposiciones en materia de acceso a la información | X | | | 1 | 3 | 4 | X | | | | | |
| 12C.1.01 | Informes en cumplimiento a normatividad aplicable | X | | | 1 | 3 | 4 | X | | | | | |
| 12C.1.02 | Capacitación en materia de transparencia y datos personales | X | | | 1 | 1 | 2 | X | | | | | |
| 12C.4 | Unidades de enlace | X | | | 1 | 15 | 16 | X | | | | | |
| 12C.4.01 | Actas de Transferencias | X | | | 1 | 15 | 16 | X | | | | | |
| 12C.4.02 | Sistema d Entrega/ Recepcion(SENTRE) | X | | | 1 | 2 | 3 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 12C.4.03 | Comité de Control y Desempeño Institucional. (COCODI). | X | | | 1 | 3 | 4 | X | | | | | |
| 12C.4.04 | Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés. (COEPCI). | X | | | 1 | 2 | 3 | X | | | | | |
| 12C.5 | Comité de Transparencia | X | | | 1 | 10 | 11 | X | | | | | |
| 12C.5.01 | Sesión Ordinaria | X | | | 1 | 10 | 11 | X | | | | | |
| 12C.5.02 | Sesión Extraordinarias | X | | | 1 | 10 | 11 | X | | | | | |
| 12C.6 | Solicitudes de acceso a la información y Derecho ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|----------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 12C.6.01 | Solicitudes de acceso a la información y ejercicio de Derechos ARCOS, con respuesta de entrega de información | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | | | |
| 12C.6.02 | Solicitudes de acceso a la información y ejercicio de Derechos ARCOS, con respuesta emitida por el Comité de Transparencia | X | | | 1 | 11 | 12 | X | | | | | |
| 12C.6.03 | Solicitudes de acceso a la información con respuesta de información pública. | x | | | 1 | 5 | 6 | X | | | | | |
| 12C.6.04 | Solicitudes de acceso a la información y ejercicio de Derechos ARCOS, con requerimiento de aclaración y | x | | | 1 | 5 | 6 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 12C.6.05 | Solicitudes de acceso a la información y ejercicio de Derechos ARCOS, con Respuesta de notoria incompetencia | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | | | |
| 12C.6.06 | Solicitudes de ejercicio de Derechos ARCOS, para requerimiento en caso de que exista un tramite o procedimiento especial | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | | | |
| 12C.7 | Portal de transparencia | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | | | |
| 12C.7.01 | Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) | X | | | 1 | 5 | 6 | X | | | | | |
| SECCION 13C. GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO. | | | | | | | | | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 13C.1 | Disposiciones en materia de organización y conservación de archivos | | X | | 2 | 4 | 6 | X | | | | | |
| 13C.2 | Sistema Institucional de Archivo. (SIA) | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | N/A. | N/A. |
| 13C.2.01 | Registro y actualización de los responsables de archivos.(tramite, concentración, históricos y oficialia de partes) | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | N/A. | N/A. |
| 13C.2.02 | Acta instalacion del Sistema Institucional de Archivo | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | N/A. | N/A. |
| 13C.2.03 | Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | N/A. | N/A. |
| 13C.2.04 | Oficialia de Partes. | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | N/A. | N/A. |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 13C.3 | Grupo Interdisciplinario. (G.I) | X | | | 2 | 4 | 6 | | X | | | N/A. | N/A. |
| 13C.3.01 | Sesiones Ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario. | X | | | 2 | 4 | 6 | | X | | | N/A. | N/A. |
| 13C.4 | Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos | X | | | 2 | 4 | 6 | | X | | | N/A. | N/A. |
| 13C.4.01 | Cuadro General de Clasificación Archivística. (CGCA) | X | | | 2 | 4 | 6 | | X | | | | |
| 13C.4.02 | Catálogo de Disposición Documental. (DADIDO) | X | | | 2 | 4 | 6 | | X | | | N/A. | N/A. |
| 13C.4.03 | Guía simple de Archivo | X | | | 2 | 4 | 6 | | X | | | N/A. | N/A. |
| 13C.4.04 | Inventario documental | X | | | 2 | 4 | 6 | | X | | | N/A. | N/A. |
| 13C.4.05 | Fichas técnicas de valoración documental | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | N/A. | N/A. |
| 13C.5 | Procesos técnicos de archivo | X | | | 2 | 4 | 6 | | X | | | N/A. | N/A. |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|------------------------------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 13C.5.01 | Tranferencias Primaria y secundarias (Archivo de Concentración e Histórico) | X | | | 2 | 4 | 6 | | X | | | | |
| 13C.5.02 | Actas de baja documental | X | | | 2 | 4 | 6 | | X | | | N/A. | N/A. |
| 13C.6 | Capacitación en administración de documentos y gestión documental | X | | | 2 | 2 | 4 | X | | | | N/A. | N/A. |
| 13C.7 | Servicio de prestamo documental archivo de concentración | X | | | 1 | 0 | 1 | X | | | | N/A. | N/A. |
| 13C.8 | Publicación de dictámenes y actas de baja documental | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | N/A. | N/A. |
| SECCION 15. GOBIERNO. | | | | | | | | | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Periodo de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 1S.1 | Comité Técnico Asesor de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo. | X | | | 2 | 10 | 12 | X | | | | | |
| 1S.1.01 | Carpeta de trabajo | X | | | 2 | 10 | 12 | X | | | | | |
| 1S.1.02 | Actas del Comité Técnico Asesor. | X | | | 2 | 10 | 12 | X | | | | N/A | N/A |
| 1S.2 | Junta de Gobierno de la Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Quintana Roo. | X | | | 2 | 10 | 12 | X | | | | | |
| 1S.2.01 | Carpeta de Trabajo. | X | | | 2 | 10 | 12 | X | | | | | |
| 1S.2.02 | Actas de la H. Junta de Gobierno. | X | | | 2 | 10 | 12 | X | | | | N/A | N/A |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---|------------------------------------|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|----------------------------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| SECCION 2S. ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL ESTADO. | | | | | | | | | | | | | |
| 2S.1 | Registro e Información Patrimonial | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | | |
| 2S.2 | Gestión Territorial | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 2S.2.01 | Adquisiciones de Inmuebles. | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 2S.3 | Documentación de Bienes Inmuebles | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | N/A | N/A |
| 2S.3.01 | Municipio Bacalar | | X | | | * | | | X | | Art.53 fracs. I, II Y III L.G.A. | | |
| 2S.3.02 | Municipio Benito Juárez | | X | | | * | | | X | | Art.53 fracs. I, II Y III L.G.A. | | |
| 2S.3.03 | Municipio Cozumel | | X | | | * | | | X | | Art.53 fracs. I, II Y III L.G.A. | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | | |
|---------|----------------------------------|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|-------------------------------------|-------|--|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. | |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | | |
| 2S.3.04 | Municipio Felipe Carrillo Puerto | | X | | | | * | | | X | | Art.53 fracs. I, II Y III L.G.A. | | |
| 2S.3.05 | Municipio Isla Mujeres | | X | | | | * | | | X | | Art.53 fracs. I, II Y III L.G.A. | | |
| 2S.3.06 | Municipio José María Morelos. | | X | | | | * | | | X | | Art.53 fracs. I, II Y III L.G.A. | | |
| 2S.3.07 | Municipio Lázaro Cárdenas | | X | | | | * | | | X | | Art.53 fracs. I, II Y III L.G.A. | | |
| 2S.3.08 | Municipio Othón P Blanco | | X | | | | * | | | X | | Art.53 fracs. I, II Y III L.G.A. | | |
| 2S.3.09 | Municipio Puerto Morelos | | X | | | | * | | | X | | Art.53 fracs. I, II Y III L.G.A. | | |
| 2S.3.10 | Municipio Solidaridad | | X | | | | * | | | X | | Art.53 fracs. I, II Y III | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Periodo de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 2S.3.11 | Municipio Tulum | | X | | | | * | | X | | Art.53 fracs. I, II Y III L.G.A. | | |
| 2S.4 | Antecedentes de Bienes Inmuebles. | | X | | | | * | | X | | Art.53 fracs. I, II Y III L.G.A. | | |
| 2S.5 | Registro del Patrimonio Público del Estado | | X | | | | | 70 | X | | Art. 1 y 2 feacc. I, 4 fracc. XVII y XXXIV, 5 fracc. I, 6, 11 fracc.XI, 12 y 16 de la | | |
| 2S.6 | Administración Inmobiliaria | | | | | | | | | | | | |
| 2S.6.01 | Responsables Inmobiliarios | X | | | 3 | 4 | 7 | X | | | | | |
| 2S.6.02 | Inventarios de Bienes Inmuebles | X | | | 3 | 4 | 7 | X | | | | | |
| 2S.6.03 | Necesidades Inmobiliarias | X | | | 3 | 4 | 7 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|-------------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|--|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 2S.6.04 | Actualización de Cartografía. | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | | |
| 2S.6.05 | Control, Vigilancia y Registro de Bienes. | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | | |
| 2S.8 | Sistema integral de la información | | | | | | | | | | | | |
| 2S.8.01 | Certificaciones de documentos existentes y bajo resguardo en los casos permitidos por la ley | X | | | 5 | 5 | 10 | | X | | | | |
| 2S.8.02 | Informes técnicos | X | | | 5 | 5 | 10 | | X | | | | |
| 2S.9 | Control territorial | | | | | | | | | | | | |
| 2S.9.01 | Avalúos de inmuebles de la reserva territorial | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 2S.9.02 | Dictámenes de procedencia | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | N/A | N/A |
| 2S.9.03 | Inventarios del patrimonio del Estado | X | | | * | * | * | | X | | Artículo 59, fracción XIII, L.P.Q.ROO. | N/A | N/A |
| 2S.9.04 | Peritajes | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | N/A | N/A |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|--------------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|--|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 2S.9.05 | Cartografía Temática | | | | * | * | * | | X | | Artículo 59, fracción XIII, L.P.Q.ROO. | N/A | N/A |
| 2S.9.06 | Certificaciones de medidas, superficie y colindancias | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | N/A | N/A |
| 2S.9.07 | Compatibilidad urbanística | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | N/A | N/A |
| 2S.10 | Análisis de suelo | | | | | | | | | | | N/A | N/A |
| 2S.10.01 | Uso de suelo | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 2S.10.02 | Levantamiento topográfico y verificaciones física | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 2S.10.03 | Reporte de invasión | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 2S.10.04 | Cédulas de inspección | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 2S.10.05 | Cédulas de inspección Tulum. | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Periodo de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 2S.10.06 | Cédulas de inspección Cancún. | X | | | 2 | 3 | 5 | X | | | | | |
| 2S.11 | Coordinación en trabajos de campo | | | | | | | | | | | | |
| 2S.11.01 | Inspección de campo de lotes a subdividir | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | | |
| 2S.12 | Fotografías | | | | | | | | | | | | |
| 2S.12.01 | Reportes fotográficos. | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | | |
| 2S.13 | Vigilancia de la Reserva | | | | | | | | | | | | |
| 2S.13.01 | Saqueo de tierra, piedra o tala de monte | | | | | | 0 | | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|--|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 2S.14 | Propuesta del programa de comercialización inmobiliaria, gestión ante dependencias federales y municipales, para llevar a cabo adquisición de tierras para el incremento de reservas territoriales, así como de propietarios particulares y la adquisición onerosa o gratuita de superficies de tierra a fin de incrementar las reservas territoriales. | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| SECCION 3S. IMPULSO DE PROYECTOS. | | | | | | | | | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 3S.1 | Análisis, evaluación y priorización de la cartera general de proyectos | X | | | 4 | 3 | 7 | X | | | | | |
| 3S.2 | Programa de trabajo operativo de los proyectos | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 3S.3 | Análisis y gestión para la alineación de proyectosX | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 3S.3.01 | Alineación de los proyectos con respecto a los instrumentos de planeación urbana, medio ambiente y ordenamiento territorial. | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 3S.3.02 | Alineamiento de los proyectos al COPLADE. | | | | | | | | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 3S.4 | Convenios con entes públicos para las acciones de coordinación de los proyectos | X | | | 3 | 4 | 7 | X | | | | | |
| 3S.5 | Gestión de bienes muebles e inmuebles para proyectos promovidos por la agencia | X | X | | 4 | 4 | 8 | X | | | | | |
| 3S.6 | Expediente de proyectos promovidos por la agencia | X | | | 7 | 5 | 12 | X | | | | | |
| 3S.6.01 | Expediente de factibilidad, permisos y autorizaciones en los temas urbano y ambiental de los proyectos. | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 3S.6.02 | Expediente de proyectos de la coordinación económica financiera | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 3S.6.03 | Viabilidad jurídica | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 3S.6.04 | Expediente de factibilidad, permisos y autorizaciones de la dirección de proyectos. | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 3S.7 | Contratación y supervisión de estudios, servicios y asesorías para los proyectos promovidos por la agencia | X | | | 4 | 4 | 8 | X | | | | | |
| 3S.7.01 | Seguimiento de los estudios, servicios y asesorías en materia ambiental y urbana. | X | | | 3 | 4 | 7 | | | X | | | |
| 3S.7.02 | Seguimiento de los estudios en materia técnica | X | | | 4 | 4 | 8 | | | X | | | |
| 3S.7.03 | Seguimiento de los estudios, asesorías en materia de análisis económico. | X | | | 4 | 4 | 8 | | | X | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 3S.7.04 | Seguimiento de los estudios, asesorías en materia financiera. | X | | | 4 | 4 | 8 | | | X | | | |
| 3S.7.05 | Seguimiento de los estudios, asesorías en materia de análisis conveniencia APP. Evaluación socioeconómica de proyectos, y de consulta indígena. | X | | | 4 | 4 | 8 | | | X | | | |
| 3S.7.06 | Seguimiento de los estudios, asesorías y asesoría en materia de analisis económico. | X | | | 4 | 4 | 8 | | | X | | | |
| 3S.7.07 | Seguimiento de los estudios, asesorías y asesoría en materia de análisis económico financiero. | X | | | 4 | 4 | 8 | | | X | | | |
| 3S.8 | Análisis, diseño y gestión del portal de internet para los proyectos promovidos por la agencia | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|--------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 3S.9 | Atención a las solicitudes de transparencia de la coordinación general de proyectos | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | | |
| 3S.10 | Etapas de contratación y adjudicación de los proyectos promovidos por la agencia | X | X | | 10 | 20 | 30 | X | | | | | |
| 3S.11 | Gestiones ante la junta de gobierno relativos a la coordinación general de proyectos | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|----------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 3S.12 | Fondo de financiamiento para los proyectos promovidos por la agencia | X | | | 6 | 6 | 12 | X | | | | | |
| 3S.13 | Dictámenes de los proyectos elaborados por la coordinación general de proyectos | X | | | 4 | 3 | 7 | X | | | | | |
| 3S.14 | Gestión de autorizaciones obtenidas por la agencia para los proyectos promovidos por la agencia | X | | | 8 | 4 | 12 | X | | | | | |
| 3S.14.01 | Gestiones de autorizaciones en materia ambiental y urbano | X | | | 4 | 4 | 8 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|--------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 3S.15 | Análisis y acciones para la mejora continua de la coordinación general de proyectos | X | | | 2 | 4 | 6 | X | | | | | |
| 3S.16 | Gestión de los sistemas de actuación urbanística pública privada de los proyectos promovidos por | X | | | 4 | 4 | 8 | X | | | | | |
| 3S.17 | Análisis y gestión para el aprovechamiento potencial relativo al uso de suelo de las reservas territoriales | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|--------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|-------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 3S.18 | Análisis integral para la definición y evaluación de indicadores para la evaluación interna de la coordinación general de proyectos | X | | | 3 | 4 | 7 | X | | | | | |
| 3S.19 | Estructuración de proyectos promovidos por la agencia | X | | | 6 | 2 | 8 | X | | | | | |
| 3S.20 | Certificación de documentos relativos a los proyectos promovidos por la agencia | X | X | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|---|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|--------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 3S.21 | Asistencia a entes externos para el desarrollo de proyectos. | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| 3S.22 | Seguimiento a los proyectos en ejecución y operación | X | | | 20 | 10 | 30 | X | | | | | |
| 3S.23 | Funciones conferidas o delegadas | X | | | 3 | 3 | 6 | X | | | | | |
| DOCUMENTACION DE COMPROBACIÓN INMEDIATA. | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Correspondencia | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 2 | Minutario (copias de conocimiento que no refiera a documento de archivo) | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 3 | Circulares de aviso interno | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 4 | Directorio telefónico | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 5 | Listado de envió paquetería | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|--------|---|---------------------|-----|-----|------------------------|----|--------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 6 | Invitación y felicitaciones | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 7 | Salida de personal | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 8 | Vale de fotocopiado | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 9 | Vale de salida de almacén y/o documento de expedición de material | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 10 | Responsiva de préstamo de | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 11 | Vales | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 12 | Ordenes de trabajo | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 13 | Registro de ingreso de visitante al inmueble | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 14 | Control de correspondencia enviada y recibida. | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 15 | Reporte de gastos: compra bienes inmuebles, papelería, servicio de telefonía, servicio de energía eléctrica. etc. | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 16 | Reporte de movimientos de cuenta bancarias | | | | | | 1 Año. | | | | | | |
| 17 | Solicitudes de altas y bajas del sistema informático | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |

En cumplimiento a lo establecido en el artículo Vigésimo de los Lineamiento para Analizar, Valorar y Decidir el Destino final de la documentación de la Dependencia y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, se emite listado general de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata. Mismo que no se transfiere al archivo de

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|--------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|--------|-----------------------|--------------|----------|---------------|---|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 18 | Solicitud de servicios: mantenimiento, vigilancia, etc. | | | | | | 1 Año. | X | | | | concentración, una vez concluida su vigencia se eliminara bajo la supervisión y el levantamiento de un acta administrativa firmados por las aéreas generadoras de la documentación, el responsable del archivo de trámite, el coordinador de archivo y el representante del Órgano Interno de Control, los cuales no forman parte de documentos | |
| 19 | Solicitud de viáticos y transporte | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 20 | Formatos de cédulas para la evaluación del personal | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 21 | Catálogo de proveedores de servicios | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 22 | Copias de facturas: servicios generales, telefonía, paquetería, etc. | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 23 | Solicitudes de cursos de capacitación al personal | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 24 | Copias de cotizaciones | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 25 | Copias de reportes de diagnóstico de la infraestructura tecnológica | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 26 | Copias de reportes de actividades. | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

| Código | Niveles de Clasificación | Vigencia documental | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones | Información | |
|--------|--|---------------------|-----|-----|------------------------|----|--------|-----------------------|--------------|----------|---------------|--------------------|-------|
| | | Valor documental | | | Plazos de conservación | | | Eliminación | Conservación | Muestreo | | Período de reserva | Conf. |
| | | A | L/J | F/C | AT | AC | Total | | | | | | |
| 27 | Original de curriculum de candidatos de servicio social | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 28 | Formatos de solicitud de material de oficina | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 29 | Notas informativas | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |
| 30 | Copias de documentos que no forman parte de documentos de archivo. | | | | | | 1 Año. | X | | | | | |