



CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)



Definiciones:

1. **Accesibilidad.** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.
2. **Archivo de concentración.** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.
3. **Archivo en trámite.** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.
4. **Archivo histórico.** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuentes de acceso público.
5. **Archivo maestro.** Resultado de digitalizar un original a la resolución máxima determinada, sin ningún tipo de compresión, a resguardo en un formato de seguridad y de preservación: de estos archivos derivarán archivos más pequeños de manera sistematizada.
6. **Archivo.** El conjunto de orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidas o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
7. **Área de coordinadora de archivos.** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos así como de Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
8. **Autenticidad.** La característica del documento cuando puede aprobar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara.
9. **Baja documental.** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
10. **Calidad.** Características con las que debe contar un objeto digital apariencia adecuada, resolución, tono escala, secuencia, integridad, compresión sin pérdida, identificador único, etcétera.
11. **Catálogo de disposición documental.** El registro general y sistemático que establece los valores documentales vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.
12. **Ciclo vital del documento.** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.
13. **Clasificación archivística.** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional a los sujetos obligados.

14. **Clasificación de la información.** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
15. **Conservación.** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
16. **Consulta de documentos.** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
17. **Cuadro general de clasificación archivísticas-** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
18. **Disposición documental.** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con fin de realizar la baja.
19. **Documento (unidad documental simple).** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.
20. **Documentos de archivo.** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia a su soporte.
21. **Expediente.** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo. Ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
22. **Expediente electrónico.** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo. Cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
23. **Ficha técnica de valoración documental.** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración.
24. **Foliación.** Consiste en numerar de forma continua y en orden todas las páginas de cada unidad documental.
25. **Fondo.** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
26. **Gestión documental.** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
27. **Grupo interdisciplinario.** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.



28. **Guía de archivo documental.** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.
29. **Incorporación.** El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondiente.
30. **Instrumentos de consultas.** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
31. **Instrumentos de control archivísticos.** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
32. **Integridad.** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
33. **Inventarios documentales.** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para baja documental (inventario de baja documental).
34. **Legible.** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital.
35. **Lineamientos.** Los lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
36. **Metadatos.** Cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos o digitales, de carácter instrumental, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de algunas de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documentos, es decir, gestión, localización, identificación, etcétera, de recursos, legibles o interpretables por máquina.
37. **Organización.** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.
38. **Patrimonio documental.** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas.



39. **Plaza de conservación.** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso., le termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
40. **Plazo de reserva.** El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.
41. **Preservación digital.** El proceso específico que mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacena.
42. **Procedencia.** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.
43. **Programa anual de desarrollo archivístico.** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivo.
44. **Programa anual.** Al programa anual de desarrollo archivístico.
45. **Recepción.** Las actividades de verificación y control que la institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos).
46. **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.
47. **Serie** A 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.
48. **Sistema institucional.** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
49. **Sistema.** Sistema informático que permite almacenar y procesar información, software.
50. **Sistematización.** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.
51. **Soportes documentales.** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filimisco, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
52. **Subserie.** A la división de la serie documental.
53. **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 cuenten con archivos privados de interés público.

54. **Testar.** Tachar información o caracteres de manera parcial o total.
55. **Testigo.** Boleta que sustituye a una unidad documental y/ o de instalación desplazada de su colocación habitual, en el cual deben figurar la asignatura, el destino y la fecha de salida.
56. **Tinta trasminada.** Se refiere a cuando la tinta ferrogálica ha pasado a través de una foja, la cual dificulta la lectura en ambas caras de la foja o, incluso, la fractura del papel.
57. **Tipo documental.** Unidad documental regulada por la misma norma de procedimiento: de formato, contenido informativo y soporte homogéneos.
58. **Tramite.** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
59. **Transferencia.** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
60. **Trazabilidad.** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.
61. **Unidad de descripción.-** conjunto de documentos que constituye la base de una única descripción.
62. **Unidad de instalación.** A unidad física manejable para contener documentos de utilidad a la hora del ingreso y salida de la instalación, localización, eliminación o de la conservación de documentos.
63. **Unidad documental compuesta (expediente).** Es una unidad organizada de documentos reunidos como testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, o bien durante el proceso de organización archivística.
64. **Unidad documental.** Término archivístico que sirve para identificar, denominar y, en el caso de la descripción representar de forma genérica al documento de archivo como la menor unidad de descripción.
65. **Valoración documental.** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para las disposición documental.
66. **Verjurado, acabado.** Entramado de líneas de color que quedan marcadas en el papel fabricado con un molde que tiene un malla construida mediante finas varillas cosidas una continuación de otra.



67. **Vigencia documental.** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Denominación:

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL.			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN	
SE	SS		SECCION (SC)- SERIE(SE)- SUBSERIE(SS) DOCUMENTAL	VALOR		PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMACION	CONSERVACION
				A	L	F	AT	AC	Total		
C	7		Comité de Transparencia	X	X	X	X		5		X
	8		Solicitudes de Acceso de la Información	X	X	X	X				
		8 s.1.1	Clasificación de la Información	X	X	X	X		7		X

NOTA: De acuerdo a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Capítulo 1 Disposiciones Generales del párrafo segundo

(SC) SECCIÓN: Corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables

(SE) SERIE: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general

(SS) SUBSERIE: es unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto

(L) LEGAL

(A) ADMINISTRATIVO

(F) FISCAL

(AT) ARCHIVO EN TRAMITE: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

(AC) ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)





Definiciones:

1. **Accesibilidad.** El atributo de un documento cuando puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado.
2. **Archivo de concentración.** La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.
3. **Archivo en trámite.** La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.
4. **Archivo histórico.** La unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuentes de acceso público.
5. **Archivo maestro.** Resultado de digitalizar un original a la resolución máxima determinada, sin ningún tipo de compresión, a resguardo en un formato de seguridad y de preservación: de estos archivos derivarán archivos más pequeños de manera sistematizada.
6. **Archivo.** El conjunto de orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidas o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
7. **Área de coordinadora de archivos.** La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos así como de Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.
8. **Autenticidad.** La característica del documento cuando puede aprobar que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento que se declara.
9. **Baja documental.** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
10. **Calidad.** Características con las que debe contar un objeto digital apariencia adecuada, resolución, tono escala, secuencia, integridad, compresión sin pérdida, identificador único, etcétera.
11. **Catálogo de disposición documental.** El registro general y sistemático que establece los valores documentales vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.
12. **Ciclo vital del documento.** Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.
13. **Clasificación archivística.** Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional a los sujetos obligados.



14. **Clasificación de la información.** El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
15. **Conservación.** Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada preservación de los documentos de archivo.
16. **Consulta de documentos.** Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
17. **Cuadro general de clasificación archivísticas-** El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
18. **Disposición documental.** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con fin de realizar la baja.
19. **Documento (unidad documental simple).** Información contenida en cualquier soporte y tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.
20. **Documentos de archivo.** El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia a su soporte.
21. **Expediente.** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo. Ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
22. **Expediente electrónico.** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo. Cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
23. **Ficha técnica de valoración documental.** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración.
24. **Foliación.** Consiste en numerar de forma continua y en orden todas las páginas de cada unidad documental.
25. **Fondo.** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
26. **Gestión documental.** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.
27. **Grupo interdisciplinario.** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos, la unidad de transparencia, los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.



28. **Guía de archivo documental.** El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el Cuadro general de clasificación archivística.
29. **Incorporación.** El proceso mediante el cual se toma la decisión de si un documento, con base en el catálogo de disposición documental, debería crearse y conservarse, y por lo tanto debe ser integrado en el sistema de administración y gestión documental con sus metadatos y clasificación archivística correspondiente.
30. **Instrumentos de consultas.** A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.
31. **Instrumentos de control archivísticos.** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
32. **Integridad.** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.
33. **Inventarios documentales.** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para baja documental (inventario de baja documental).
34. **Legible.** El documento que se puede visualizar y leer con claridad y facilidad, atendiendo a su adecuada resolución digital.
35. **Lineamientos.** Los lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
36. **Metadatos.** Cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos o digitales, de carácter instrumental, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de algunas de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documentos, es decir, gestión, localización, identificación, etcétera, de recursos, legibles o interpretables por máquina.
37. **Organización.** Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información.
38. **Patrimonio documental.** A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas.



39. **Plaza de conservación.** Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso., le termino precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.
40. **Plazo de reserva.** El periodo por el cual los sujetos obligados, conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, y normatividad aplicable, clasifican la información como reservada mientras subsisten las causas que dieron origen a dicha clasificación.
41. **Preservación digital.** El proceso específico que mantener los materiales digitales durante las diferentes generaciones de la tecnología, a través del tiempo, con independencia de los soportes en los que se almacena.
42. **Procedencia.** Conservar el origen de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional.
43. **Programa anual de desarrollo archivístico.** El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivo.
44. **Programa anual.** Al programa anual de desarrollo archivístico.
45. **Recepción.** Las actividades de verificación y control que la institución debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica (foliado, sellos de tiempo, registro de documentos).
46. **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.
47. **Serie** A 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.
48. **Sistema institucional.** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
49. **Sistema.** Sistema informático que permite almacenar y procesar información, software.
50. **Sistematización.** El proceso mediante el cual se organizan, de forma controlada, los procedimientos de la gestión documental en el Sistema Institucional de Archivos.
51. **Soportes documentales.** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmisco, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
52. **Subserie.** A la división de la serie documental.
53. **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 cuenten con archivos privados de interés público.

54. **Testar.** Tachar información o caracteres de manera parcial o total.
55. **Testigo.** Boleta que sustituye a una unidad documental y/ o de instalación desplazada de su colocación habitual, en el cual deben figurar la asignatura, el destino y la fecha de salida.
56. **Tinta trasminada.** Se refiere a cuando la tinta ferrogáfica ha pasado a través de una foja, la cual dificulta la lectura en ambas caras de la foja o, incluso, la fractura del papel.
57. **Tipo documental.** Unidad documental regulada por la misma norma de procedimiento: de formato, contenido informativo y soporte homogéneos.
58. **Tramite.** El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.
59. **Transferencia.** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.
60. **Trazabilidad.** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.
61. **Unidad de descripción.-** conjunto de documentos que constituye la base de una única descripción.
62. **Unidad de instalación.** A unidad física manejable para contener documentos de utilidad a la hora del ingreso y salida de la instalación, localización, eliminación o de la conservación de documentos.
63. **Unidad documental compuesta (expediente).** Es una unidad organizada de documentos reunidos como testimonio y prueba de una o varias acciones sujetas a un procedimiento administrativo, o bien durante el proceso de organización archivística.
64. **Unidad documental.** Término archivístico que sirve para identificar, denominar y, en el caso de la descripción representar de forma genérica al documento de archivo como la menor unidad de descripción.
65. **Valoración documental.** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para las disposición documental.
66. **Verjurado, acabado.** Entramado de líneas de color que quedan marcadas en el papel fabricado con un molde que tiene un malla construida mediante finas varillas cosidas una continuación de otra.

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Fondo	Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo
ÁREA CORRDINADORA DE ARCHIVO	
Funciones sustantivas	
1S	Defensa Jurídica
2S	Auditoría Fiscal
3S	Asistencia al Contribuyente
4S	Recaudación
Funciones comunes	
1C	Recursos humanos
2C	Recursos financieros
3C	Recursos materiales
4C	Tecnologías de la información
5C	Servicios generales
6C	Archivo documental
7C	Transparencia y acceso a la información
8C	Protección de datos personales

1S Defensa Jurídica		
Área de procedencia	Dirección Estatal Jurídica	
Responsable	Directora Estatal Jurídico	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400038	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Sustantivas 1S	1 S.1	Representación y defensa jurídica de los intereses fiscales del Estado y actos administrativos del SATQ;
	1 S.2	Juicios de Amparo
	1 S.3	Juicios de Nulidad
	1 S.4	Recursos de Revocación
	1 S.5	Recursos de Revisión

	1 S.6	Proyectos de Recursos de Inconformidad presentados por supuestas violaciones a la Ley de Coordinación Fiscal;
	1 S.7	Reconsideraciones Fiscales;
	1 S.8	Prescripciones
	1 S.9	Convenios, contratos y acuerdos que suscriba el Director General del SATQ;
	1 S.10	Revisión y validación de formas oficiales y documentos de gestión jurídica del SATQ;
	1 S.11	Publicaciones en el Periódico Oficial del Estado;
	1 S.12	Actualización y capacitación fiscal;
	1 S.13	Elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos;
	1 S.14	Atención de promociones presentadas por contribuyente
	1 S.15	Consultas fiscales por situaciones reales y concretas;
	1 S.16	Compilación y difusión de normas fiscales estatales, federales y municipales;
	1 S.17	Fija y difunde criterios de interpretación y aplicación de normas jurídicas;
	1 S.18	Notificar;
	1 S.19	Proyectos de condonaciones;
	1 S.20	Proyectos de devoluciones de pago de lo indebido;
	1 S.21	Seguimiento de procedimiento de cobro de multas por autoridades no fiscales;
	1 S.22	Atención a solicitudes de información;
	1 S.23	Atención y seguimiento de Juicios Laborales;
	1 S.24	Análisis jurídicos laborales;
	1 S.25	Atención y seguimiento a quejas en contra de servidores públicos adscritos al SATQ;
	1 S.26	Atención de quejas ante PRODECON y
	1 S.27	Atención de quejas ante la Comisión de Derechos Humanos.
27 SERIES		

2S Auditoría Fiscal		
Área de procedencia	Dirección Estatal de Auditoría Fiscal	
Responsable	Director Estatal de Auditoría Fiscal	
Domicilio	Av. Bonampak Núm. 77 Sm 3 Mza. 20 Lote 29-01 Edificio Bonampak 77 4to piso local 401 y 402 CP 77535 Col. Centro	
Datos de contacto	998 8 84 39 84	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Sustantiva 2S	2 S.1	Expedir las constancias de identificación del personal a cargo.
	2 S.2	Ordenar visitas domiciliarias.
	2 S.3	Notificar actos relacionados con facultades de comprobación.
	2 S.4	Ordenar visitas domiciliarias de expedición de comprobantes fiscales.
	2 S.5	Requerir información y documentación a los contribuyentes.
	2 S.6	Revisar los dictámenes formulados por los Contadores Públicos registrados.
	2 S.7	Ordenar aseguramientos y embargos precautorios en caso necesario.
	2 S.8	Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales.
	2 S.9	Continuar con los actos de fiscalización hasta su conclusión.
	2 S.10	Determinar impuestos y sus accesorios de carácter Estatal y Federal.
	2 S.11	Imponer sanciones por infracción a las disposiciones fiscales.
	2 S.12	Informar a la autoridad competente sobre delitos fiscales.
	2 S.13	Requerir al contribuyente la documentación, datos e informes para efectos de comprobación.
	2S.14	Dar a conocer al contribuyente, los hechos y omisiones que se hayan detectado que puedan entrañar incumplimiento en el pago de contribuciones.
	2 S.15	Representar legalmente al Director de Auditoría Fiscal Zona Norte.
	2 S.16	Resolver asuntos de competencias y dar



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

SATQ 2023

ÍNDICE

I. OBJETIVOS.....	3
1.1. General.....	3
1.2. Específicos.....	3
II. ANTECEDENTES NORMATIVOS.....	3
III. DEFINICIONES Y CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LOS EXPEDIENTES.....	4
3.1. Fondo.....	4
3.2. Sección.....	4
3.3. Serie.....	5
3.4. Expediente.....	5
IV. JUSTIFICACIÓN.....	6
V. METODOLOGÍA.....	6
4.1. Diagnóstico.....	6
4.2. Nivel estructural.....	7
4.3. Nivel normativo.....	7
4.4. Identificación.....	7
4.5. Codificación.....	8
VI. MARCO JURÍDICO.....	19
Glosario de términos.....	19
ANEXO.....	20
Anexo A. Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario.....	20

Presentación

De acuerdo con los Lineamientos generales para la organización y administración homogénea de los archivos de la Ley General de Archivos (LGA) emitida por el Diario Oficial de la Federación (DOF) de fecha 15 de junio de 2018, el Área Coordinadora de Archivos, elaborará el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, incluyendo la estructura atenderá los niveles de fondo, sección y serie, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica, el cual una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario deberá ser publicado en el sitio de internet del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo (SATQ).

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad (LGA, 2018, Art. 4, fracc. XX); el cual permite contextualizar sistemáticamente la representación de la documentación producida o recibida de las mismas, facilitando la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo de dar acceso a la información contenida en el acervo documental.

En este sentido, para la Dirección de Archivo General (DAG) del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo (SATQ), dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla la organización de los documentos generada y recibida de las unidades administrativas del SATQ, conllevando a dos tareas esenciales:

- a. La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo.
- b. Ordenar los documentos de archivo, estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.
- c. Con estas dos actividades fundamentales nos permite mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de archivos (SIA) del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será funcional y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, que establece un principio de diferenciación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo.

I. OBJETIVOS

1.1. GENERAL

Establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística que refleje la estructura documental del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, mediante la normatividad archivística que permita clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que corresponda.

1.2. ESPECÍFICOS

- a. Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las unidades administrativas del SATQ, a través del cual puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.
- b. Controlar la cantidad de los expedientes generados por las unidades administrativas del SATQ a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.
- c. Organizar y describir los expedientes del acervo documental.

II. ANTECEDENTES NORMATIVOS

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, en su artículo 13 menciona el Cuadro General de Clasificación Archivística los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta; de igual forma, debe contener la estructura identificable en los niveles, sección y serie documentales; permitiendo la facilidad de la organización en gestión documental y administración de archivos.

El día 23 de enero de 2012 se publicó en el DOF la Ley Federal de Archivos (LFA) la cual establece, en su artículo 19, la dependencia o entidad deberán de realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con lo siguiente:

- 1. El cuadro general de clasificación archivística;*

Asimismo, el día nueve de mayo de 2016 se publicó en el DOF la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública la cual establece, en su artículo 12, la dependencia o entidad deberán de documentar todo acto de sus atribuciones.

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normatividad aplicable.

Por su parte la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 19 de julio de 2017 en su artículo 18 estipula:

Artículo 18. 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.

III. DEFINICIONES Y CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LOS EXPEDIENTES

El Cuadro General de Clasificación Archivística, contempla la estructura identificable en los niveles de fondo, sección y serie; encaminados, a la optimización de la gestión de documentos.

3.1. FONDO

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada, publicada en el Periódico Oficial del estado.
- Funciones propias establecida en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

3.2. SECCIÓN

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento, interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar insertada en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.

- Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
- De conformidad con los lineamientos, las secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.

3.3. SERIE

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

3.4. EXPEDIENTE

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

IV. JUSTIFICACIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística, permite:

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

V. METODOLOGÍA

Con base en la estructura archivística de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la metodología se plantea a partir del fondo SATQ y tiene como principio fundamental, entre otros, la delimitación, la cual se lleva a cabo para determinar la clasificación de este fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo.

La formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística se desarrolló en etapas.

4.1. DIAGNÓSTICO

De conformidad a lo establecido en los artículos 1, 3, y 6 inciso 1.04 y 14, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, publicado el 04 de abril de 2019.

La Titular de la Unidad de Transparencia, es la coordinadora de Archivo del SATQ, conformada por 94 Unidades Administrativas:

- Despacho de la Dirección General (1)
- Direcciones Estatales (4)
- Direcciones de área (18)
- Subdirecciones (11)
- Unidad (1)
- Departamentos (59)

4.2. NIVEL ESTRUCTURAL

Actualmente se cuenta con los órganos normativos:

- a) Junta de Gobierno;
- b) El Comité de Transparencia;
- c) Grupo Interdisciplinario (Véase Anexo A);
- d) El Responsable de Archivo en concentración, designado por el titular del SATQ;
- e) El responsable de Archivo en Trámite de cada unidad administrativa del SATQ;
- f) El Comité de Control Interno y Desempeño Institucional y
- g) El Órgano Interno de Control.

4.3. NIVEL NORMATIVO

Se desempeña a la normatividad emitida por instancias reguladoras, como son: el propia SATQ, la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado.

Es importante mencionar que el 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, entrando en vigor el 15 de junio de 2019; estableciendo, los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, 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.

4.4. IDENTIFICACIÓN

La Coordinación de Archivo en conjuntos con los responsables de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa, identificaron las secciones y series documentales de acuerdo a las funciones pertinentes de cada área, en alineación con la misión y visión institucional.

La propuesta de secciones y series se sometió a autorización de cada titular de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo.

4.5. CODIFICACIÓN

Se asignaron códigos de cada nivel y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apegándose a la normatividad establecido por la Ley General de Archivo.

La codificación para las secciones y series sustantivas se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra S.

La codificación para las secciones y series comunes se vuelve a iniciar con el número 1 acompañado de la letra C.

En el cuadro 1 se observa cuatro funciones sustantivas representada con la letra S; asimismo, ocho funciones comunes identificada con la letra C.

Fondo	Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo
Funciones sustantivas	
1S	Defensa Jurídica
2S	Auditoría Fiscal
3S	Asistencia al Contribuyente
4S	Recaudación
Funciones comunes	
1C	Recursos humanos
2C	Recursos financieros
3C	Recursos materiales
4C	Tecnologías de la información
5C	Servicios generales
6C	Archivo documental
7C	Transparencia y acceso a la información
8C	Protección de datos personales

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la información recabada por los Responsables de Archivo de Trámite.

En el cuadro 2 se detallan las secciones sustantivas con las series documentales de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo.

Cuadro 2. Descripciones de cada sección sustantiva, con las series documentales del SATQ.

1S Defensa Jurídica	
1S.1	Representación y defensa jurídica de los intereses fiscales del Estado y actos administrativos del SATQ;
1S.2	Juicios de Amparo
1S.3	Juicios de Nulidad
1S.4	Recursos de Revocación
1S.5	Recursos de Revisión
1S.6	Proyectos de Recursos de Inconformidad presentados por supuestas violaciones a la Ley de Coordinación Fiscal;
1S.7	Reconsideraciones Fiscales;
1S.8	Prescripciones
1S.9	Convenios, contratos y acuerdos que suscriba el Director General del SATQ;
1S.10	Revisión y validación de formas oficiales y documentos de gestión jurídica del SATQ;
1S.11	Publicaciones en el Periódico Oficial del Estado;
1S.12	Actualización y capacitación fiscal;
1S.13	Elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos;
1S.14	Atención de promociones presentadas por contribuyente
1S.15	Consultas fiscales por situaciones reales y concretas;
1S.16	Compilación y difusión de normas fiscales estatales, federales y municipales;
1S.17	Fija y difunde criterios de interpretación y aplicación de normas jurídicas;
1S.18	Notificar;
1S.19	Proyectos de condonaciones;
1S.20	Proyectos de devoluciones de pago de lo indebido;
1S.21	Seguimiento de procedimiento de cobro de multas por autoridades no fiscales;
1S.22	Atención a solicitudes de información;
1S.23	Atención y seguimiento de Juicios Laborales;
1S.24	Análisis jurídicos laborales;
1S.25	Atención y seguimiento a quejas en contra de servidores públicos adscritos al SATQ;
1S.26	Atención de quejas ante PRODECON y
1S.27	Atención de quejas ante la Comisión de Derechos Humanos.
2S Auditoría Fiscal	
2S.1	Expedir las constancias de identificación del personal a cargo.
2S.2	Ordenar visitas domiciliarias.

2S.3	Notificar actos relacionados con facultades de comprobación.
2S.4	Ordenar visitas domiciliarias de expedición de comprobantes fiscales.
2S.5	Requerir información y documentación a los contribuyentes.
2S.6	Revisar los dictámenes formulados por los Contadores Públicos registrados.
2S.7	Ordenar aseguramientos y embargos precautorios en caso necesario.
2S.8	Determinar la responsabilidad solidaria respecto de créditos fiscales.
2S.9	Continuar con los actos de fiscalización hasta su conclusión.
2S.10	Determinar impuestos y sus accesorios de carácter Estatal y Federal.
2S.11	Imponer sanciones por infracción a las disposiciones fiscales.
2S.12	Informar a la autoridad competente sobre delitos fiscales.
2S.13	Requerir al contribuyente la documentación, datos e informes para efectos de comprobación.
2S.14	Dar a conocer al contribuyente, los hechos y omisiones que se hayan detectado que puedan entrañar incumplimiento en el pago de contribuciones.
2S.15	Representar legalmente al Director de Auditoría Fiscal Zona Norte.
2S.16	Resolver asuntos de competencias y dar audiencia al público.
3S Asistencia al Contribuyente	
3S.1	Elaboración de reportes.
3S.2	Orientación y asistencia
3S.3	Asistencia en procedimientos de quejas y sugerencias.
3S.4	Asesoramiento de trámites y servicios.
3S.5	Programas de capacitación.
3S.6	Validación de material para la orientación a los contribuyentes.
4S Recaudación	
4S.1	Impuestos Estatales
4S.1.1	Cajas
4S.1.1.1	Realizar los cobros de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, mediante formatos referenciados elaborados en la página www.satq.groo.gob.mx tributonet.
4S.1.2	Glosa

4S.1.2.1	Lleva el control de la recaudación mediante la cuenta comprobada.
4S.2	Impuestos Federales
4S.2.1	Área de ventanillas
4S.2.1.1	Se firma de no adeudo en el formato FMT cuando el contribuyente va a realizar una suspensión de actividad, cambio de domicilio o cierre de sucursal (que no tenga ningún adeudo, en caso de tener deberá solventar antes).
4S.2.1.2	Se le da asesoría fiscal en cuanto al régimen de incorporación fiscal y régimen simplificado de confianza.
4S.2.1.3	Apoyo a contribuyentes en generación de declaraciones, trámites del SAT por medio de sus contraseñas o firmas electrónicas.
4S.2.1.4	Apoyo de información en cuanto a documentación del SAT (movimientos).
4S.2.2	Atención a los Contribuyentes requeridos
4S.2.2.1	Atención y recepción de requerimiento federales.
4S.3	Departamento de Ejecución
4S.3.1	Recibir correspondencia de diferentes departamentos y contribuyentes.
4S.3.2	Elaborar oficios para contestar correspondencia del departamento de Ejecución.
4S.3.3	Recibir y distribuir a los respectivos coordinadores los documentos para que sean notificados.
4S.3.4	Generar archivos de oficios generados y recibidos
4S.3.5	Solicitar y comprobar la dotación de combustible de los vehículos asignados al departamento de Ejecución.
4S.3.6	Llevar control de SENTRE y mantenerlo actualizado
4S.3.7	Generar oficios para solicitudes referente a las necesidades del departamento.
4S.3.8	Notificación de documentos turnados del departamento de Impuestos Federales: MULTAS Y REQUERIMIENTOS (ISR E IVA).
4S.3.9	Notificación de documentos turnados del departamento de Impuestos Estatales: MULTAS Y REQUERIMIENTOS (4% NÓMINA, HOSPEDAJE, LEPAL, EXTRACCIÓN DE MATERIAL).
4S.3.10	Inspección a establecimientos con venta de bebidas alcohólicas (VIGILANCIA PERMANENTE, INSPECCIONES, BARRIDO).
4S.3.11	Atención a solicitudes de la Dirección de Bebidas Alcohólicas.
4S.4	Emplacamiento
4S.4.1	Servicio Particular
4S.4.1.1	Asistencia al Contribuyente
4S.4.1.1.1	Organización e información de requisitos.

4S.4.1.1.2	Presupuestos vehiculares.
4S.4.1.1.3	Revisión de requisitos.
4S.4.1.2	Trámites de Emplacamientos vehiculares.
4S.4.1.2.1	Alta de registros en el padrón vehicular.
4S.4.1.2.2	Baja de registro en el padrón vehicular.
4S.4.1.2.3	Expedición de placas cambio de propietario/municipio o estado, o extravío de placas.
4S.4.1.2.4	Canje de placas.
4S.4.1.2.5	Refrendo vehicular.
4S.4.1.2.6	Verificación vehicular
4S.4.1.2.7	Consultas en las diferentes plataformas vehiculares (repuve, ocr carfax).
4S.4.1.2.8	Validaciones de pagos de otras entidades.
4S.4.1.2.9	Validaciones de facturas vehiculares.
4S.4.1.2.10	Revisión y validación de documentos para los diferentes trámites vehiculares.
4S.4.1.2.11	Listados de placas dadas de baja.
4S.4.1.2.12	Expedición de tarjetas de circulación.
4S.4.1.2.13	Entrega de valores placas, engomados y tarjetas de circulación.
4S.4.1.2.14	Inventario de formas valoradas.
4S.4.1.2.15	Cortes y arqueo de formas valoradas.
4S.4.1.2.16	Captura de placas dadas de baja para su destrucción.
4S.4.1.2.17	Envío mediante escrito de las placas dadas de baja para su destrucción.
4S.4.1.2.18	Control de archivo de expedientes de valores y acuses.
4S.4.1.3	Caja universal del SATQ para cobros estatales.
4S.4.1.3.1	Cobros mediante código de barras, en efectivo y con tarjeta.
4S.4.1.3.2	Emisión de referencias de estados de cuenta vehicular.
4S.4.1.3.3	Emisión de referencias para cobros de derechos estatales.
4S.4.1.3.4	Arqueo.
4S.4.1.3.5	Corte de cajas.
4S.4.1.3.6	Reportes de cobros.
4S.4.1.3.7	Fichas de depósitos.

4S.4.1.3.8	Ficha de Cometra.
4S.4.1.4	Glosa.
4S.4.1.4.1	Generación de tarjeta informativa de la recaudación.
4S.4.1.4.2	Conciliación de los depósitos, para el cuadro.
4S.4.1.4.3	Captura de recaudación en sistema SARH de cobros en efectivo, tarjeta y cheque.
4S.4.1.4.4	Generación de póliza.
4S.4.1.4.5	Control de archivo de la cuenta
4S.4.1.4.6	Envío de documentación de la cuenta a oficinas centrales.
4S.4.1.5	Administrativo.
4S.4.1.5.1	Realización de lista de asistencia y control.
4S.4.1.5.2	Capacitación continua para la mejoría del servicio público.
4S.4.1.5.3	Control de personal, de asistencia, incapacidades y permisos.
4S.4.1.5.4	Captura de archivo electrónico SENTRE.
4S.4.1.5.5	Captura de calidad en el servicio público (transparencia).
4S.4.1.5.6	Control de archivo administrativo y foliado de los mismos.
4S.4.1.5.7	Control de archivo físico de expedientes vehiculares a resguardo.
4S.4.1.5.8	Generación de escritos varios para las diferentes áreas.
4S.4.1.5.9	Manejo de papelería y limpieza.
4S.4.1.6	Intendencia.
4S.4.1.6.1	Limpieza en general de oficina.
4S.4.1.6.2	Inventarios de los bienes inmuebles y equipo de cómputo
4S.4.1.6.3	Comité de seguridad e higiene.
4S4.1.6.4	Recorrido de las instalaciones.
4S.4.2	Servicio Público
4S.4.2.1	Alta de vehículos para Servicio Público Taxi.
4S.4.2.2	Alta de vehículos para Servicio Público de Carga.
4S.4.2.3	Alta de vehículos para rentadora
4S.4.2.4	Alta de vehículos para Servicio Público Federal
4S.4.2.5	Alta de vehículos para Transporte de personal y escolar.

4S.4.2.6	Alta de vehículos para Transporte urbano.
4S.4.2.7	Refrendo de vehículos de servicio público en todas sus modalidades.
4S.4.2.8	Baja de vehículos de servicio público en todas sus modalidades.
4S.4.2.9	Impresión y cobro de refrendos particulares.
4S.4.2.10	Caja universal para cobros estatales.
4S.5	Procedimiento Administrativo de Ejecución.
4S.5.1	Cobro de créditos fiscales firmes de impuestos estatales.
4S.5.2	Cobro de créditos fiscales firmes de impuestos federales.
4S.5.3	Cobro de multas emitidas por el centro de conciliación laboral.
4S.5.4	Cobro de multas emitidas por la sala constitucional.
4S.5.5	Cobro de multas emitidas por los juzgados de Distrito.
4S.5.6	Cobro de multas emitidas por los juzgados familiares.
4S.5.7	Cobro de multas emitidas por los juzgados de lo contencioso.
4S.5.8	Requerimiento y cobro de reposición de cheques rebotados.
4S.5.9	Requerimiento y cobro de 20% de penalización.
4S.5.10	Cobro de multas emitidas por la Procuraduría del Medio Ambiente.
4S.5.11	Cobro de multas emitidas por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano.
4S.5.12	Requerimiento y cobro de multas impuestas por actas de inspección.
4S.5.13	Requerimiento y cobro de multas emitidas por los juzgados de Ejecución de Sentencia.
4S.5.14	Requerimiento y cobro de créditos fiscales firmes impuestos por la Secretaría de Administración Tributaria SAT, como resultado de los diversos convenios de colaboración.
4S.5.16	Estímulos Fiscales
4S.5.16.1	Atender solicitudes de contribuyentes para la aplicación de estímulos fiscales.
4S.5.16.2	Atención y asesoramiento a los contribuyentes en la aplicación de estímulos fiscales.
4S.5.16.3	Supervisar y vigilar que se apliquen los estímulos fiscales conforme a la Ley en el Sistema SARH.
4S.5.16.4	Coordinar la elaboración de reportes estadísticos solicitados por las Direcciones y Subdirecciones del SATQ.
4S.5.16.5	Supervisar el manejo y control de expedientes relativos a estímulos fiscales autorizados por las Direcciones y Subdirecciones del SATQ.

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la información recabada por los Responsables de Archivo de Trámite.

En el cuadro 3 se detallan las secciones comunes con las series documentales de las unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo.

Cuadro 3. Descripciones de cada sección común, con las series documentales del SATQ.

1C Recursos humanos	
1C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos.
1C.2	Expediente único de personal (Currículum Vitae).
1C.3	Registro y control de puestos y plazas.
1C.4	Nómina de pago de personal (no se paga nómina).
1C.5	Control de asistencias (lista de asistencias, vacaciones del personal, licencias maternal, paternal, con/sin goce de sueldo, onomásticos, incapacidades, días económicos, días extraordinarios, cuatrimestres, reportes mensuales, retardos y faltas, justificaciones de entrada y salida).
1C.6	Seguros de vida.
1C.7	Homologaciones y pensiones (régimen decimo transitorio y bono de pensión).
1C.8	Movimientos de personal de base y confianza (altas, bajas y promociones).
1C.9	Movimientos de personal de tiempo determinado (altas, bajas y recontrataciones).
1C.10	Movimientos de personal honorarios (altas, bajas, recontrataciones y recibos).
1C.11	Personal Comisionado.
1C.12	Apoyo escolar (vales escolares, mochilas escolares).
1C.13	Cambios de adscripción del personal.
1C.14	Madres y Padres primerizos.
1C.15	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal.
1C.16	Servicio social en áreas administrativas.
1C.17	Servicio profesional de carrera.
1C.18	Creaciones de plazas.
1C.19	Solicitudes de información de personal.
1C.20	Recepción de documentos del Fondo para el Financiamiento y Ahorro (FOFYA).
1C.21	Declaración Patrimonial.
1C.22	Control disciplinario (recepción de actas).
1C.23	Cédulas de descripción y perfil de puestos.

1C.24	Estímulos y recompensas (puntualidad, años de servicio).
1C.25	Evaluaciones y promociones de personal.
1C.26	Eventos cívicos y deportivos.
1C.27	Notificar ante la SECOES la separación del cargo de los servidores públicos que ocupan puestos de estructura a efecto de que inicien su proceso de entrega recepción.
2C Control Presupuestal	
2C.1	Fondo revolvente.
2C.2	Fondo fijo.
2C.3	Captura del presupuesto de egresos asignado al SATQ.
2C.4	Recuperación de gastos.
2C.5	Gastos a comprobar.
2C.6	Combustible (solicitud de suficiencia presupuestal, calendarización mensual por unidad administrativa y devengo de la factura.
2C.7	Pagos diversos.
2C.8	Pago a proveedor.
2C.9	Viáticos.
2C.10	Devengo de órdenes de compra.
2C.11	Trámite y devengo de servicios básicos.
2C.12	Trámite y devengo de pago de servicios de arrendamiento y mantenimiento de inmuebles.
2C.13	Trámite y devengo de servicio de vigilancia.
2C.14	Devengo de juicios de amparo zona sur.
2C.15	Devengo de juicios de amparo zona norte.
2C.16	Devengo de solicitudes de pago de lo indebido.
2C.17	Solicitudes de reducción y ampliación presupuestal.
2C.18	Solicitudes de suficiencia presupuestal.
2C.19	Adecuaciones presupuestales.
2C.20	Integración y generación de los reportes de captura programática y presupuestal (trimestral).
2C.21	Servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, telefonía tradicional, radiolocalización y/o celular).
3C Recursos materiales	
3C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y Mantenimiento.
3C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento.
3C.3	Proceso a licitación mediante solicitud.

3C.4	Adquisiciones.
3C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contratos.
3C.6	Control de contratos de arrendamiento.
3C.7	Solicitud de trámite.
3C.8	Bitácoras de contratos.
3C.9	Arrendamientos (Inmuebles, vehículos, fotocopiadoras, equipo de cómputo, terrenos, muebles).
3C.10	Inventario físico y control de bienes muebles.
3C.11	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.
3C.12	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes.
3C.13	Inventario físico y control de bienes inmuebles.
3C.14	Control de calidad de bienes.
3C.15	Bitácoras de mantenimiento vehicular.
3C.16	Cotización material.
3C.17	Información del parque vehicular.
3C.18	Requisiciones y solicitudes de material
4C Servicios generales	
4C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
4C.2	Programas en materia de servicios generales
4C.3	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
4C.4	Servicios de seguridad y vigilancia
4C.5	Servicio de limpieza y/o sanitización
4C.6	Seguridad e higiene
4C.7	Servicio de fumigación
4C.8	Servicio postal y mensajería
4C.9	Servicio de mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
4C.10	Protección civil
4C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de edificios
4C.12	Servicio de Fotocopiado y escaneo
4C.13	Solicitudes de materiales, refacciones, servicios.
5C Tecnologías y servicios de la información	
5C.1	Administrativas y de recursos humanos de DTIC
5C.2	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o aplicaciones
5C.3	Atención a solicitudes de usuarios
5C.4	Seguridad de la información y respaldo de base de datos

5C.5	Mantenimiento de equipo de cómputo y comunicaciones
6C Archivo documental	
6C.1	Entrega-Recepción (actas)
6C.2	Gestión de baja documental
6C.3	Valoración documental
6C.4	Documentos en calidad de préstamos
6C.5	Cuadro General de Clasificación Documental
6C.6	Catálogo de Disposición Documental
6C.7	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
6C.8	Sistema Institucional de Archivo (Designación de encargado de archivo en trámite)
6C.9	Emisión de Claves de Usuario
6C.10	Grupo Interdisciplinario
7C Transparencia y acceso a la información	
7C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
7C.2	Solicitudes de acceso a la información (atención ciudadana)
7C.3	Recursos de Revisión e Impugnaciones
7C.4	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia
7C.5	Denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia
7C.6	Comité de transparencia
7C.7	Clasificación de información
7C.8	Capacitación, cursos y pláticas
7C.9	Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo
7C.10	Programas y Proyectos
7C.11	Transparencia proactiva
7C.12	Certificaciones
7C.13	Tabla de Aplicabilidad
8C Protección de datos personales	
8C.1	Disposiciones en materia de protección de datos
8C.2	Solicitudes de Derechos ARCO
8C.3	Recursos de Revisión e Impugnaciones
8C.4	Sistema de Gestión de Seguridad de Datos
8C.5	Avisos de Privacidad
8C.6	Capacitación y Asesorías
8C.7	Auditorías

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la información recabada por los Responsables de Archivo de Trámite.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

AGEQROO: Archivo General del Estado de Quintana Roo

AGN: Archivo General de la Nación.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística Comité: Comité de Transparencia.

DAG: Dirección de Archivo General

DOF: Diario Oficial de la Federación.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales.

LFA: Ley Federal de Archivos.

LGA: Ley General de Archivos.



PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

UTAIPDP: Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

ANEXO

ANEXO A. ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ACTA DE INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO (SATQ).

En la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo, siendo las 10:00 horas del día 24 de Noviembre de 2021, se reunieron mediante videoconferencia el Dr. Rodrigo Díaz Robledo, Director General del SATQ; Lic. Mariana Elizabeth Uri Vázquez, Titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Coordinadora de Archivos del SATQ; así como los siguientes servidores públicos: de las unidades administrativas, Dirección Estatal de Asistencia al Contribuyente; Dirección Estatal de Recaudación; Dirección Estatal de Auditoría Fiscal; Dirección Estatal Jurídico; Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Dirección de Administración; Dirección de Recaudación de Othón P. Blanco; Dirección de Recaudación de Bacalar; Dirección de Recaudación de José María Morelos; Dirección de Recaudación de Felipe Carrillo Puerto; Dirección de Recaudación de Tulum; Dirección de Recaudación de Solidaridad; Dirección de Recaudación de Lázaro Cárdenas; Dirección de Recaudación de Benito Juárez; Dirección de Recaudación de Isla Mujeres; Dirección de Recaudación de Cozumel; Dirección de Recaudación de Puerto Morelos; Dirección de Auditoría Fiscal Zona Sur; Dirección de Auditoría Fiscal Zona Centro; Dirección de Auditoría Fiscal Zona Norte; Dirección de Normatividad Fiscal y Asesoría Fiscal; Dirección de lo Contencioso; Subdirección de Comunicación y Difusión; Subdirección de Orientación, Asistencia, Trámites y Servicios; Subdirección de Recaudación Zona Sur; Subdirección de Recaudación Zona Norte; Subdirección de Recaudación de Solidaridad; Subdirección de Recaudación De Benito Juárez; Subdirección de Métodos Sustantivos Zona Norte; Subdirección de Presencia Fiscal Zona Norte; Subdirección de Dictámenes Zona Norte; Subdirección Jurídico Zona Sur; Subdirección Jurídico Zona Norte, que fueron invitados el día 25 de octubre de 2021; para la instalación del Grupo Interdisciplinario a celebrarse a la fecha de la presente acta de instalación con el objeto de instalar el Grupo Interdisciplinario del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Quintana Roo, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 4 fracción XXXCV, 11 fracción V, 13, 14, 28 fracciones IV y VIII así como los artículos 50 al 59 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de Junio de 2018 cuya entrada en vigor fue 365 días después de su publicación en base a lo dispuesto en el artículo primero transitorio de la citada Ley, bajo lo siguiente:

CONSIDERANDOS

- 1) De conformidad a lo establecido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual prevé que para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las Entidades Federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

1) Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijan las leyes.

En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.

Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.
- 2) El Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP), en cuyo artículo 12, dispone que "toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios accesibles y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones de dicha Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables".
- 3) De manera particular, el artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIIP), señala que "los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencia o funciones".

de 12

	audiencia al público.
16 SERIES	

3S Asistencia al Contribuyente		
Área de procedencia	Dirección Estatal de Asistente al Contribuyente	
Responsable	Directora Estatal de Asistente al Contribuyente	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400034	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Sustantivas 3S	3 S.1	Elaboración de reportes.
	3 S.2	Orientación y asistencia
	3 S.3	Asistencia en procedimientos de quejas y sugerencias.
	3S.4	Asesoramiento de trámites y servicios.
	3 S.5	Programas de capacitación.
	3 S.6	Validación de material para la orientación a los contribuyentes.
6 SERIES		

4S Recaudación		
Área de procedencia	Dirección Estatal de Recaudación	
Responsable	Directora Estatal de Recaudación	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400039	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
	4 S.1	Impuestos Estatales
	4 S.1.1	Cajas
	4 S.1.1.1	Realizar los cobros de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, mediante formatos referenciados elaborados en la página www.satq.qroo.gob.mx tributonet.

	4 S.1.2	Glosa
	4 S.1.2.1	Lleva el control de la recaudación mediante la cuenta comprobada.
	4 S.2	Impuestos Federales
	4 S.2.1	Área de ventanillas
	4 S.2.1.1	Se firma de no adeudo en el formato FMT cuando el contribuyente va a realizar una suspensión de actividad, cambio de domicilio o cierre de sucursal (que no tenga ningún adeudo, en caso de tener deberá solventar antes).
	4 S.2.1.2	Se le da asesoría fiscal en cuanto al régimen de incorporación fiscal y régimen simplificado de confianza.
	4 S.2.1.3	Apoyo a contribuyentes en generación de declaraciones, trámites del SAT por medio de sus contraseñas o firmas electrónicas.
	4 S.2.1.4	Apoyo de información en cuanto a documentación del SAT (movimientos).
	4 S.2.2	Atención a los Contribuyentes requeridos
	4 S.2.2.1	Atención y recepción de requerimiento federales.
	4 S.3	Departamento de Ejecución
	4 S.3.1	Recibir correspondencia de diferentes departamentos y contribuyentes.
	4 S.3.2	Elaborar oficios para contestar correspondencia del departamento de Ejecución.
	4 S.3.3	Recibir y distribuir a los respectivos coordinadores los documentos para que sean notificados.
	4 S.3.4	Generar archivos de oficios generados y recibidos
	4 S.3.5	Solicitar y comprobar la dotación de combustible de los vehículos asignados al departamento de Ejecución.
	4 S.3.6	Llevar control de SENTRE y mantenerlo actualizado
	4 S.3.7	Generar oficios para solicitudes referente a las necesidades del departamento.
	4 S.3.8	Notificación de documentos turnados del departamento de Impuestos Federales: MULTAS Y REQUERIMIENTOS (ISR E IVA).

	4 S.3.9	Notificación de documentos turnados del departamento de Impuestos Estatales: MULTAS Y REQUERIMIENTOS (4% NÓMINA, HOSPEDAJE, LEPAL, EXTRACCIÓN DE MATERIAL).
	4 S.3.10	Inspección a establecimientos con venta de bebidas alcohólicas (VIGILANCIA PERMANENTE, INSPECCIONES, BARRIDO).
	4S.3.11	Atención a solicitudes de la Dirección de Bebidas Alcohólicas.
	4 S.4	Emplacamiento
	4 S.4.1	Servicio Particular
	4 S.4.1.1	Asistencia al Contribuyente
	4 S.4.1.1.1	Organización e información de requisitos.
	4 S.4.1.1.2	Presupuestos vehiculares.
	4 S.4.1.1.3	Revisión de requisitos.
	4 S.4.1.2	Trámites de Emplacamientos vehiculares.
	4 S.4.1.2.1	Alta de registros en el padrón vehicular.
	4 S.4.1.2.2	Baja de registro en el padrón vehicular.
	4 S.4.1.2.3	Expedición de placas cambio de propietario/municipio o estado, o extravío de placas.
	4 S.4.1.2.4	Canje de placas.
	4 S.4.1.2.5	Refrendo vehicular.
	4 S.4.1.2.6	Verificación vehicular
	4 S.4.1.2.7	Consultas en las diferentes plataformas vehiculares (repuve, oca carfax).
	4 S.4.1.2.8	Validaciones de pagos de otras entidades.
	4 S.4.1.2.9	Validaciones de facturas vehiculares.
	4 S.4.1.2.10	Revisión y validación de documentos para los diferentes trámites vehiculares.

	4 S.4.1.2.11	Listados de placas dadas de baja.
	4 S.4.1.2.12	Expedición de tarjetas de circulación.
	4 S.4.1.2.13	Entrega de valores placas, engomados y tarjetas de circulación.
	4 S.4.1.2.14	Inventario de formas valoradas.
	4 S.4.1.2.15	Cortes y arqueo de formas valoradas.
	4 S.4.1.2.16	Captura de placas dadas de baja para su destrucción.
	4 S.4.1.2.17	Envío mediante escrito de las placas dadas de baja para su destrucción.
	4 S.4.1.2.18	Control de archivo de expedientes de valores y acuses.
	4 S.4.1.3	Caja universal del SATQ para cobros estatales.
	4 S.4.1.3.1	Cobros mediante código de barras, en efectivo y con tarjeta.
	4 S.4.1.3.2	Emisión de referencias de estados de cuenta vehicular.
	4 S.4.1.3.3	Emisión de referencias para cobros de derechos estatales.
	4 S.4.1.3.4	Arqueo.
	4 S.4.1.3.5	Corte de cajas.
	4 S.4.1.3.6	Reportes de cobros.
	4S.4.1.3.7	Fichas de depósitos.
	4 S.4.1.3.8	Ficha de Cometra.
	4 S.4.1.4	Glosa.
	4 S.4.1.4.1	Generación de tarjeta informativa de la recaudación.
	4 S.4.1.4.2	Conciliación de los depósitos, para el cuadre.
	4 S.4.1.4.3	Captura de recaudación en sistema SARH de cobros en efectivo, tarjeta y cheque.

	4 S.4.1.4.4	Generación de póliza.
	4 S.4.1.4.5	Control de archivo de la cuenta
	4 S.4.1.4.6	Envío de documentación de la cuenta a oficinas centrales.
	4 S.4.1.5	Administrativo.
	4 S.4.1.5.1	Realización de lista de asistencia y control.
	4 S.4.1.5.2	Capacitación continua para la mejoría del servicio público.
	4 S.4.1.5.3	Control de personal, de asistencia, incapacidades y permisos.
	4 S.4.1.5.4	Captura de archivo electrónico SENTRE.
	4 S.4.1.5.5	Captura de calidad en el servicio público (transparencia).
	4 S.4.1.5.6	Control de archivo administrativo y foliado de los mismos.
	4 S.4.1.5.7	Control de archivo físico de expedientes vehiculares a resguardo.
	4 S.4.1.5.8	Generación de escritos varios para las diferentes áreas.
	4 S.4.1.5.9	Manejo de papelería y limpieza.
	4 S.4.1.6	Intendencia.
	4S.4.1.6.1	Limpieza en general de oficina.
	4 S.4.1.6.2	Inventarios de los bienes inmuebles y equipo de cómputo
	4 S.4.1.6.3	Comité de seguridad e higiene.
	4S4.1.6.4	Recorrido de las instalaciones.
	4 S.4.2	Servicio Público
	4S.4.2.1	Alta de vehículos para Servicio Público Taxi.
	4 S.4.2.2	Alta de vehículos para Servicio Público de Carga.

	4 S.4.2.3	Alta de vehículos para rentadora
	4S.4.2.4	Alta de vehículos para Servicio Público Federal
	4S.4.2.5	Alta de vehículos para Transporte de personal y escolar.
	4 S.4.2.6	Alta de vehículos para Transporte urbano.
	4 S.4.2.7	Refrendo de vehículos de servicio público en todas sus modalidades.
	4 S.4.2.8	Baja de vehículos de servicio público en todas sus modalidades.
	4 S.4.2.9	Impresión y cobro de refrendos particulares.
	4 S.4.2.10	Caja universal para cobros estatales.
	4 S.5	Procedimiento Administrativo de Ejecución.
	4 S.5.1	Cobro de créditos fiscales firmes de impuestos estatales.
	4 S.5.2	Cobro de créditos fiscales firmes de impuestos federales.
	4 S.5.3	Cobro de multas emitidas por el centro de conciliación laboral.
	4 S.5.4	Cobro de multas emitidas por la sala constitucional.
	4 S.5.5	Cobro de multas emitidas por los juzgados de Distrito.
	4 S.5.6	Cobro de multas emitidas por los juzgados familiares.
	4 S.5.7	Cobro de multas emitidas por los juzgados de lo contencioso.
	4 S.5.8	Requerimiento y cobro de reposición de cheques rebotados.
	4 S.5.9	Requerimiento y cobro de 20% de penalización.
	4 S.5.10	Cobro de multas emitidas por la Procuraduría del Medio Ambiente.

	4 S.5.11	Cobro de multas emitidas por la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano.
	4 S.5.12	Requerimiento y cobro de multas impuestas por actas de inspección.
	4 S.5.13	Requerimiento y cobro de multas emitidas por los juzgados de Ejecución de Sentencia.
	4 S.5.14	Requerimiento y cobro de créditos fiscales firmes impuestos por la Secretaría de Administración Tributaria SAT, como resultado de los diversos convenios de colaboración.
	4 S.5.16	Estímulos Fiscales
	4 S.5.16.1	Atender solicitudes de contribuyentes para la aplicación de estímulos fiscales.
	4 S.5.16.2	Atención y asesoramiento a los contribuyentes en la aplicación de estímulos fiscales.
	4 S.5.16.3	Supervisar y vigilar que se apliquen los estímulos fiscales conforme a la Ley en el Sistema SARH.
	4 S.5.16.4	Coordinar la elaboración de reportes estadísticos solicitados por las Direcciones y Subdirecciones del SATQ.
	4 S.5.16.5	Supervisar el manejo y control de expedientes relativos a estímulos fiscales autorizados por las Direcciones y Subdirecciones del SATQ.
5 SERIES 16 SUBSERIES		

1 C Recursos humanos		
Área de procedencia	Dirección de Administración	
Responsable	Jefe de departamento de recursos humanos	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400022	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Comunes 1C	1 C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos.
	1 C.2	Expediente único de personal (Currículum Vitae).
	1 C.3	Registro y control de puestos y plazas.
	1 C.4	Nómina de pago de personal (no se paga nómina).
	1 C.5	Control de asistencias (lista de asistencias, vacaciones del personal, licencias maternal, paternal, con/sin goce de sueldo, onomásticos, incapacidades, días económicos, días extraordinarios, cuatrimestres, reportes mensuales, retardos y faltas, justificaciones de entrada y salida).
	1 C.6	Seguros de vida.
	1 C.7	Homologaciones y pensiones (régimen decimo transitorio y bono de pensión).
	1 C.8	Movimientos de personal de base y confianza (altas, bajas y promociones).
	1 C.9	Movimientos de personal de tiempo determinado (altas, bajas y recontrataciones).
	1 C.10	Movimientos de personal honorarios (altas, bajas, recontrataciones y recibos).
	1 C.11	Personal Comisionado.
	1 C.12	Apoyo escolar (vales escolares, mochilas

		escolares).
	1 C.13	Cambios de adscripción del personal.
	1 C.14	Madres y Padres primerizos.
	1 C.15	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal.
	1 C.16	Servicio social en áreas administrativas.
	1 C.17	Servicio profesional de carrera.
	1 C.18	Creaciones de plazas.
	1 C.19	Solicitudes de información de personal.
	1 C.20	Recepción de documentos del Fondo para el Financiamiento y Ahorro (FOFYA).
	1 C.21	Declaración Patrimonial.
	1 C.22	Control disciplinario (recepción de actas).
	1 C.23	Cédulas de descripción y perfil de puestos.
	1 C.24	Estímulos y recompensas (puntualidad, años de servicio).
	1 C.25	Evaluaciones y promociones de personal.
	1 C.26	Eventos cívicos y deportivos.
	1 C.27	Notificar ante la SECOES la separación del cargo de los servidores públicos que ocupan puestos de estructura a efecto de que inicien su proceso de entrega recepción.
27 SERIE		

2C Control Presupuestal		
Área de procedencia	Dirección de Administración	
Responsable	Jefe de departamento de control presupuestal.	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400025	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Comunes 2C	2 C.1	Fondo revolvente.
	2 C.2	Fondo fijo.
	2 C.3	Captura del presupuesto de egresos asignado al SATQ.
	2 C.4	Recuperación de gastos.
	2 C.5	Gastos a comprobar.
	2 C.6	Combustible (solicitud de suficiencia presupuestal, calendarización mensual por unidad administrativa y devengo de la factura.
	2 C.7	Pagos diversos.
	2 C.8	Pago a proveedor.
	2 C.9	Viáticos.
	2 C.10	Devengo de órdenes de compra.
	2 C.11	Trámite y devengo de servicios básicos.
	2 C.12	Trámite y devengo de pago de servicios de arrendamiento y mantenimiento de inmuebles.

	2C.13	Trámite y devengo de servicio de vigilancia.
	2 C.14	Devengo de juicios de amparo zona sur.
	2 C.15	Devengo de juicios de amparo zona norte.
	2 C.16	Devengo de solicitudes de pago de lo indebido.
	2 C.17	Solicitudes de reducción y ampliación presupuestal.
	2 C.18	Solicitudes de suficiencia presupuestal.
	2 C.19	Adecuaciones presupuestales.
	2 C.20	Integración y generación de los reportes de captura programática y presupuestal (trimestral).
	2 C.21	Servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, telefonía tradicional, radiolocalización y/o celular).
21 SERIE		

3 C Recursos materiales		
Área de procedencia	Dirección de Administración	
Responsable	Jefe de departamento de recursos y servicios generales	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400021	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Comunes 3C	3 C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y Mantenimiento.

	3 C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento.
	3 C.3	Proceso a licitación mediante solicitud.
	3 C.4	Adquisiciones.
	3 C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contratos.
	3 C.6	Control de contratos de arrendamiento.
	3 C.7	Solicitud de trámite.
	3 C.8	Bitácoras de contratos.
	3 C.9	Arrendamientos (Inmuebles, vehículos, fotocopiadoras, equipo de cómputo, terrenos, muebles).
	3 C.10	Inventario físico y control de bienes muebles.
	3 C.11	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.
	3 C.12	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes.
	3 C.13	Inventario físico y control de bienes inmuebles.
	3 C.14	Control de calidad de bienes.
	3 C.15	Bitácoras de mantenimiento vehicular.
	3 C.16	Cotización material.
	3 C.17	Información del parque vehicular.
	3 C.18	Requisiciones y solicitudes de material
18 SERIE		

4 C Servicios generales		
Área de procedencia	Dirección de Administración	
Responsable	Jefe de departamento de recursos y servicios generales	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400021	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Comunes 4 C	4 C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
	4 C.2	Programas en materia de servicios generales
	4 C.3	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
	4 C.4	Servicios de seguridad y vigilancia
	4 C.5	Servicio de limpieza y/o sanitación
	4 C.6	Seguridad e higiene
	4 C.7	Servicio de fumigación
	4 C.8	Servicio postal y mensajería
	4 C.9	Servicio de mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
	4 C.10	Protección civil
	4 C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de edificios
	4 C.12	Servicio de Fotocopiado y escaneo
	4 C.13	Solicitudes de materiales, refacciones, servicios.
13 SERIE		

5C Tecnologías y servicios de la información		
Área de procedencia	Dirección de Administración	
Responsable	Jefe de departamento de tecnología y servicios de la información	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400010	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Comunes 5 C	5 C.1	Administrativas y de recursos humanos de DTIC
	5 C.2	Desarrollo y mantenimiento de sistemas y/o aplicaciones
	5 C.3	Atención a solicitudes de usuarios
	5 C.4	Seguridad de la información y respaldo de base de datos
	5 C.5	Mantenimiento de equipo de cómputo y comunicaciones
5 SERIE		

6C Archivo documental		
Área de procedencia	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	
Responsable	Titular de la unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400018	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Comunes 6C	6 C.1	Entrega-Recepción (actas)
	6 C.2	Gestión de baja documental

	6 C.3	Valoración documental
	6 C.4	Documentos en calidad de préstamos
	6 C.5	Cuadro General de Clasificación Documental
	6 C.6	Catálogo de Disposición Documental
	6 C.7	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	6 C.8	Sistema Institucional de Archivo (Designación de encargado de archivo en trámite)
	6 C.9	Emisión de Claves de Usuario
	6 C.10	Grupo Interdisciplinario
10 SERIE		

7C Transparencia y acceso a la información		
Área de procedencia	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	
Responsable	Titular de la unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400018	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Comunes 7C	7 C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
	7 C.2	Solicitudes de acceso a la información (atención ciudadana)
	7 C.3	Recursos de Revisión e Impugnaciones
	7 C.4	Cumplimiento de Obligaciones de Transparencia

	7 C.5	Denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia
	7 C.6	Comité de transparencia
	7 C.7	Clasificación de información
	7 C.8	Capacitación, cursos y pláticas
	7 C.9	Instituto de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de Quintana Roo
	7 C.10	Programas y Proyectos
	7 C.11	Transparencia proactiva
	7 C.12	Certificaciones
	7 C.13	Tabla de Aplicabilidad
13 SERIE		

8C Protección de datos personales		
Área de procedencia	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.	
Responsable	Titular de la unidad de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	
Domicilio	Avenida 5 de Mayo No. 75, Col. Centro. C.P. 77090. Chetumal, Q. Roo, México	
Datos de contacto	01 (983 83-5-13-50 ext. 400018	
Código de la Serie	Nomenclatura del código	Niveles (nombre de la sección)
Comunes 8C	8 C.1	Disposiciones en materia de protección de datos
	8 C.2	Solicitudes de Derechos ARCO
	8 C.3	Recursos de Revisión e Impugnaciones
	8 C.4	Sistema de Gestión de Seguridad de Datos



	8 C.5	Avisos de Privacidad
	8 C.6	Capacitación y Asesorías
	8 C.7	Auditorias
7 SERIE		



67. **Vigencia documental.** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Denominación:

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCIÓN	
	SE	SS	SECCION (SC)- SERIE(SE)- SUBSERIE(SS) DOCUMENTAL	VALOR		PLAZO DE CONSERVACIÓN				ELIMACION	CONSERVACION
				A	L	F	AT	AC	Total		
C Clasificación de la Sección, Serie y Subserie Documental	7		Comité de Transparencia	X	X	X	X		5		X
	8		Solicitudes de Acceso de la Información	X	X	X	X				
		8 s.1.1	Clasificación de la Información	X	X	X	X		7		X

NOTA: De acuerdo a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Capítulo 1 Disposiciones Generales del párrafo segundo

(SC) SECCIÓN: Corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables

(SE) SERIE: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general

(SS) SUBSERIE: es unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto

(L) LEGAL

(A) ADMINISTRATIVO

(F) FISCAL

(AT) ARCHIVO EN TRAMITE: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

(AC) ARCHIVO EN CONCENTRACIÓN: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.