

**CATALOGO DE
DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL
DE LA
SECRETARIA DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO,
RURAL Y PESCA.**

2026





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS
CATALOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL DE LA SEDARPE 2026



SEDARPE
SECRETARÍA
DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL
Y PESCA

INTRODUCCIÓN

El **Catálogo de Disposición Documental** constituye un **instrumento técnico y jurídico** que regula la administración de los documentos producidos por las unidades administrativas de la **Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca del Estado de Quintana Roo (SEDARPE)**, ubicada en el municipio de **Othón P. Blanco**. Estas unidades se encuentran organizadas conforme a la **estructura orgánica y al organigrama vigente autorizado**, reflejando la diversidad de funciones que la dependencia desempeña en el ámbito agropecuario, rural y pesquero.

Su elaboración responde al cumplimiento de la **normativa archivística vigente**, particularmente la **Ley General de Archivos (2018, reformada en 2025)**, la **Ley Estatal de Archivos de Quintana Roo** y los **lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación**, que establecen los principios para la administración de los archivos públicos, la **transparencia institucional** y la **preservación de la memoria histórica**.

Para poder cumplir con este cometido, se procedió a la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), derivado de mesas de trabajo realizadas entre personal del área de archivos y las áreas productoras de información que integran el organigrama estructurado de la SEDARPE; a través de las cuales se elaboraron las fichas técnicas de valoración de las áreas, se analizaron las series y subseries documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Es así como el presente Catalogo de Disposición Documental anula y reemplaza a todas y cada una de las versiones anteriores a este, para efectos de asignar clasificación a los expedientes.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL DE LA SEDARPE 2026



SEDARPE
SECRETARÍA
DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL
Y PESCA

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Regular y definir de manera general y sistemática el ciclo vital de los archivos y documentos de las áreas generadoras de información de las unidades administrativas que conforman la SEDARPE, a través de un instrumento de control archivístico que establezca una correcta descripción documental, el valor documental, plazos de conservación, vigencia y disposición documental de las series comunes y sustantivas producidas por la Secretaría en el ejercicio sus funciones, atribuciones, facultades, competencias, responsabilidades y obligaciones; con la finalidad de garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos producidos y recibidos en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca del Estado de Quintana Roo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar la **metodología estandarizada emitida por el Consejo Nación y Estatal de Archivos**, para la aplicación de un **sistema de clasificación archivística** de esta Secretaría.
- **Administrar los documentos del archivo de trámite, concentración o histórico, según corresponda, mediante su adecuada clasificación, ubicación, organización, conservación, seguimiento, traslado y resguardo.**
- **Establecer los valores y vigencia documental de cada serie, acorde a la normatividad aplicable que regula los procesos que originan la documentación.**
- Facilitar la circulación de los documentos de archivo a través de los archivos de trámite de las áreas generadoras, su transferencia primaria al archivo de concentración, su transferencia secundaria o histórico, así como su disposición documental final.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El **Catálogo de Disposición Documental** se aplica de manera **obligatoria** en todas las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca del Estado de Quintana Roo, conforme a su **estructura orgánica** y al **reglamento interior vigente**.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS
CATALOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL DE LA SEDARPE 2026



SEDARPE
SECRETARÍA
DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL
Y PESCA

Su alcance comprende la **totalidad de los documentos generados** en el ejercicio de las funciones institucionales, tanto de carácter **administrativo, técnico, jurídico y financiero**, como aquellos vinculados directamente con las **actividades sustantivas** de la dependencia en materia agropecuaria, rural y pesquera. El catálogo establece los **procedimientos para la clasificación, conservación, transferencia y eliminación de expedientes**, asegurando la aplicación uniforme de **criterios archivísticos** en todas las unidades administrativas.

La competencia de este instrumento se extiende a todas las fases del **ciclo de vida de los documentos**, desde su **creación y tramitación** hasta su **concentración y eventual incorporación al archivo histórico**, regulando también la **baja documental** conforme a los **plazos de conservación y valores asignados**. Todo ello en concordancia con la **Ley General de Archivos reformada en 2025**, la **Ley Estatal de Archivos de Quintana Roo** y los **lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación**.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.
- Guía para la Identificación de Series Documentales con Valores.
- Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental Emitida por el Consejo Nacional de Archivos.
- Acuerdos Emitidos por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).
- Acuerdos Emitidos por el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Quintana Roo.



PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

SERVIDORES PÚBLICOS PRODUCTORES DE DOCUMENTOS

- **Actividades:**
 - Identificar las series documentales que generan en el ejercicio de sus funciones.
 - Clasificar los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística.
 - Capturar con precisión los valores primarios y secundarios de cada serie.
 - Registrar los plazos de conservación en archivo de trámite y concentración.
- **Responsabilidades:**
 - Garantizar la veracidad y completitud de la información registrada.
 - Custodiar los expedientes hasta su transferencia al archivo de concentración.

COORDINADOR DE ARCHIVO

- **Actividades:**
 - Revisar y validar la información capturada en el CADIDO.
 - Supervisar la correcta aplicación de plazos de conservación y disposición final.
 - Emitir lineamientos internos para la gestión documental.
 - Coordinar la capacitación de servidores públicos en el uso del CADIDO.
- **Responsabilidades:**
 - Fungir como enlace entre las unidades administrativas y el Grupo Interdisciplinario.
 - Consolidar informes periódicos sobre la aplicación del catálogo.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

- **Integración:** Áreas jurídicas, técnicas, administrativas y archivísticas.
- **Actividades:**
 - Analizar las series documentales para determinar sus valores primarios y secundarios.
 - Definir los plazos de conservación en archivo de trámite y concentración.
 - Emitir dictámenes sobre baja documental y transferencia al archivo histórico.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS
CATALOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL DE LA SEDARPE 2026



SEDARPE
SECRETARÍA
DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL
Y PESCA

- **Responsabilidades:**
 - Garantizar que la valoración documental se realice con criterios técnicos y legales.
 - Preservar los documentos con valor histórico, social o cultural.

COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVOS

- **Actividades:**
 - Revisar y aprobar las propuestas de disposición final emitidas por el Grupo Interdisciplinario.
 - Autorizar la baja documental mediante acta administrativa.
 - Supervisar la correcta aplicación del CADIDO en todas las áreas.
- **Responsabilidades:**
 - Vigilar el cumplimiento de la normativa archivística.
 - Emitir recomendaciones para mejorar la gestión documental.

ACTIVIDADES CLAVE DEL CADIDO

- **Producción documental:** Los servidores públicos generan y clasifican expedientes conforme a sus funciones.
- **Registro y captura:** Se llenan los campos del CADIDO con información precisa y completa.
- **Valoración documental:** El grupo interdisciplinario determina valores y plazos de conservación.
- **Supervisión:** El coordinador de archivo valida la información y asegura la correcta aplicación.
- **Disposición final:** El comité técnico autoriza la baja documental o la transferencia al archivo histórico.
- **Conservación:** El archivo histórico preserva permanentemente los documentos con valor secundario.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SECCIONES Y SERIES COMUNES**

FONDO	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
SECCIÓN	1C LEGISLACIÓN
CÓDIGO	SERIE
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.8	Acuerdos Generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales
1C.15	Comités y Subcomités de Normalización
SECCIÓN	2C ASUNTOS JURÍDICOS
CÓDIGO	SERIE
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.5	Actuaciones y Representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesoría
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de Recursos Administrativos
2C.18	Derechos humanos
SECCIÓN	3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
CÓDIGO	SERIE
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.4	Programa anual de inversión
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativo
SECCIÓN	4C RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO	SERIE
4C.3	Expedientes único de personal
4C.8	Control de asistencia(vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional

4C.23	Servicio social y prácticas de áreas administrativas
4C.28	Servicio profesional de carrera
SECCIÓN	5C RECURSOS FINANCIEROS
CÓDIGO	SERIE
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partidas presupuestales
5C.13	Créditos concedidos
SECCIÓN	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
CÓDIGO	SERIE
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra publica
6C.17	Inventario físico y control de bienes, muebles e inmuebles
SECCIÓN	7C SERVICIOS GENERALES
CÓDIGO	SERIE
7C.16	Protección Civil
SECCIÓN	8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
CÓDIGO	SERIE
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos de voz
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
SECCIÓN	9C COMUNICACIÓN SOCIAL
CÓDIGO	SERIE
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.4	Materia multimedia
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones publicas
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias publicas

SECCIÓN	10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS
CÓDIGO	SERIE
10C.7	Participantes en comité
10C.15	Entrega - recepción
SECCIÓN	11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
CÓDIGO	SERIE
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas de planeación
11C.6	Planes nacionales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.16	Informes de labores
11C.19	Indicadores
SECCIÓN	12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
CÓDIGO	SERIE
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.5	Comités
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS
CATALOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL DE LA SEDARPE 2026



SEDARPE
SECRETARÍA
DE DESARROLLO
AGROPECUARIO, RURAL
Y PESCA

INSTRUCTIVO DE USO

Todas las unidades administrativas generadoras de información que integran el organigrama estructurado de la SEDARPE aplicaran el catalogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento que integra el Catalogo de Disposición Documental

CAMPOS DEL CATÁLOGO Y FORMA DE LLENADO

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es un instrumento técnico-jurídico que regula la organización, conservación, valoración y disposición final de los documentos producidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca del Estado de Quintana Roo. Para garantizar su correcta aplicación, cada campo debe llenarse de manera precisa y uniforme, conforme a lo siguiente:

- **1. Fondo:** Registrar el nombre completo del sujeto obligado productor de la información. Este campo identifica la dependencia o entidad responsable de la generación de los documentos.
Ejemplo: *Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca del Estado de Quintana Roo.*
- **2. Sección:** Indicar las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada área o unidad administrativa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias. La sección permite agrupar documentos según las funciones específicas de cada área.
Ejemplo: *Subsecretaría de Desarrollo Rural.*
- **3. Serie:** Anotar la división de una sección que agrupa documentos sobre una materia o asunto específico. La serie debe reflejar un conjunto homogéneo de expedientes relacionados con un mismo tema o actividad.
Ejemplo: *Expedientes de Programas de Apoyo.*
- **4. Código:** Asignar el código correspondiente según el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, que permite ordenar y distribuir las categorías de agrupamiento. El código facilita la identificación rápida y sistemática de las series documentales.



- **5. Nombre:** Definir de manera genérica la serie documental, utilizando un título claro y representativo de su contenido.
Ejemplo: *Contratos de Obra Pública.*
- **6. Valores Primarios:** Marcar con una "X" el valor que corresponda: **Administrativo, Legal, Fiscal y/o Contable**, según la función que cumple el documento en la gestión institucional. Este campo determina la utilidad inmediata de los documentos en el ejercicio de las funciones públicas.
- **7. Vigencia en Archivo de Trámite:** Indicar el tiempo de conservación en el archivo de trámite. Este plazo inicia **una vez que la unidad administrativa determine el cierre del expediente**, conforme a la conclusión de su gestión, trámite o procedimiento.
- **8. Vigencia en Archivo de Concentración:** Señalar el tiempo de conservación en el archivo de concentración, considerando el valor residual de los documentos y su posible utilidad administrativa, legal o fiscal.
- **9. Total de Vigencia:** Sumar los plazos establecidos en archivo de trámite y archivo de concentración, para obtener el tiempo total de conservación antes de su disposición final.
- **10. Eliminación:** Marcar con "X" si la serie no contiene valores secundarios. En este caso, los expedientes podrán tramitar su baja documental al término de la vigencia total, previa autorización del **Comité Técnico de Archivos**, mediante acta administrativa.
- **11. Conservación:** Marcar con "X" si la serie contiene valores secundarios (históricos, sociales, culturales). Estos expedientes deberán transferirse al **Archivo Histórico** al término de la vigencia total, garantizando la preservación de la memoria institucional.
- **12. Muestreo:** Marcar con "X" si se conservarán algunos expedientes representativos de la serie como muestra, al término de la vigencia total. El muestreo permite preservar ejemplos de documentos que reflejen procesos administrativos relevantes.
- **13. Periodo de Reserva:** Indicar el tiempo durante el cual los expedientes estarán clasificados como reservados, conforme a la información que contienen y a la normativa de transparencia y acceso a la información pública.



- **14. Confidencialidad:** Marcar con "X" si los expedientes tienen clasificación de confidencialidad, de acuerdo con la legislación en materia de protección de datos personales.
- **15. Observaciones:** Registrar comentarios pertinentes para explicar situaciones específicas, condiciones de aplicación o notas aclaratorias. Este campo permite detallar excepciones, particularidades o instrucciones adicionales para la correcta gestión de la serie documental.

EJEMPLO DE LLENADO: Tabla de Registro

Fondo	Sección	Serie	Código	Nombre	Valores Primarios	Vigencia Archivo de Trámite	Vigencia Archivo de Concentración	Total de Vigencia	Eliminación	Conservación	Muestreo	Periodo de Reserva	Confidencialidad	Observaciones
SEDARPE	Subsecretaría de Desarrollo Rural	Expedientes de Programas de Apoyo	DR-01	Programas de Apoyo	Administrativo, Legal	2 años	5 años	7 años	—	X	—	5 años	—	El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que la Unidad Administrativa determine cerrar el expediente.
SEDARPE	Subsecretaría de Agricultura	Contratos de Obra Pública	AG-02	Contratos y anexos	Legal, Fiscal	3 años	7 años	10 años	—	X	—	10 años	X	Documentos con datos sensibles de proveedores y contratistas.
SEDARPE	Coordinación General de Financiamiento	Correspondencia Oficial	CF-03	Oficios y circulares	Administrativo	1 año	2 años	3 años	X	—	—	2 años	—	Se recomienda muestreo de circulares relevantes para control interno.
SEDARPE	Subsecretaría de Ganadería	Registros de Productores Pecuarios	GP-04	Padrón de Productores	Administrativo, Legal	5 años	10 años	15 años	—	X	—	15 años	X	Información confidencial de productores; acceso restringido conforme a la Ley de Transparencia.
SEDARPE	Coordinación General de Infraestructura	Proyectos de Infraestructura	IP-05	Expedientes de proyectos	Administrativo, Técnico	4 años	6 años	10 años	—	X	—	10 años	—	Transferencia al Archivo Histórico por su valor técnico y social.



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL
SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA DE QUINTANA ROO

FONDO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIONES	VALOR DOCUMENTAL (Administrativo, Legal y Contable/Fiscal)	PLAZOS DE CONSERVACION			DESTINO FINAL/ TECNICA DE SELECCION	CONTEXTO DE LA INFORMACION		OBSERVACIONES
				ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACION (AÑOS)	VIGENCIA TOTAL (AÑOS)		PERIODO DE RESERVA	INFORMACION CONFIDENCIAL	
SERIES COMUNES										
1C		Legislación								
1C.1		Disposiciones en materia de legislación	Legal	2	5	7	M	N/A	N/A	N/A
1C.8		Asesorías generales	Administrativo	2	4	6	E	N/A	N/A	N/A
1C.9		Civiles	Administrativo	2	4	6	E	N/A	N/A	N/A
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales	Legal	3	7	10	M	N/A	N/A	N/A
1C.15		Comités y subcomités de normación	Administrativo	2	4	6	M	N/A	N/A	N/A
2C		Asuntos Jurídicos								
2C.3		Registro y certificación de firmas	Contable/Fiscal	2	3	5	E	N/A	N/A	N/A
2C.5		Actuaciones y representación en materia legal	Legal	2	6	8	E	N/A	N/A	N/A
2C.6		Asesoría, consulta y asesorías	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	N/A
2C.7		Estudios, querrelas e informes	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	N/A
2C.8		Juicios contra la dependencia	Legal	3	5	8	M	N/A	N/A	N/A
2C.10		Aparatos	Legal	3	5	11	L	N/A	N/A	N/A
2C.11		Interposición de recursos administrativos	Administrativo	3	5	8	E	N/A	N/A	N/A
2C.18		Declaraciones	Legal	3	5	8	M	N/A	N/A	N/A
3C		Programación, organización y presupuestación								
3C.1		Disposiciones en materia de programación	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	N/A
3C.4		Programa anual de inversión	Administrativo	2	4	6	E	N/A	N/A	N/A
3C.11		Integración y ubicación de mandatos de organización	Administrativo	2	3	5	M	N/A	N/A	N/A
3C.14		Coordinación de calidad de procesos y servicios administrativos	Administrativo	2	3	5	M	N/A	N/A	N/A
4C		Recursos humanos								
4C.3		Equivalentes imputables personal	Administrativo	2	4	6	E	N/A	N/A	N/A
4C.8		Control de asistencia (vacaciones, ausencias y licencias, etc)	Administrativo	2	4	6	E	N/A	N/A	N/A
4C.11		Edificios y construcciones	Administrativo	2	4	6	E	N/A	N/A	N/A
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional	Administrativo	2	4	6	E	N/A	N/A	N/A
4C.23		Servicio social y prácticas de áreas administrativas	Administrativo	2	4	6	E	N/A	N/A	N/A
4C.28		Servicio profesional de carrera	Administrativo	2	4	6	E	N/A	N/A	N/A
5C		Recursos financieros								
5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales y	Contable/Fiscal	2	4	6	E	N/A	N/A	N/A
5C.3		gastos o egresos por partidas presupuestales	Contable/Fiscal	2	4	6	E	N/A	N/A	N/A
5C.13		Créditos por cobros	Legal/Contable/Fiscal	4	6	10	E	N/A	N/A	N/A
6C		Recursos materiales y obra pública								
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	N/A
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales	Legal	2	6	8	E	N/A	N/A	N/A
6C.12		Asesoría técnica en materia de obra pública	Administrativo	1	4	5	E	N/A	N/A	N/A
6C.17		inventario físico y control de bienes, muebles e inmuebles	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	N/A
7C		Servicio generales								
7C.16		Protección civil	Administrativo	2	3	5	M	N/A	N/A	N/A

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA DE QUINTANA ROO

FONDO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIONES	VALOR DOCUMENTAL (Administrativo, Legal y Contable/Fiscal)	PLAZOS DE CONSERVACION			DESTINO FINAL/ TECNICA DE SELECCION	CONTEXTO DE LA INFORMACION		OBSERVACIONES
				ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACION (AÑOS)	VIGENCIA TOTAL (AÑOS)		PERIODO DE RESERVA	INFORMACION CONFIDENCIAL	
8C		Tecnologías y servicios de la información								
8C.5		Bases de datos e información técnica que canalizan intereses de la dependencia	Administrativo	1	4	5	E	N/A	N/A	
8C.6		De archivos reales de documentación de datos y voz	Administrativo	1	4	5	E	N/A	N/A	
8C.16		Administración y servicios de archivo	Administrativo	2	4	6	C	N/A	N/A	
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	Administrativo	1	4	5	E	N/A	N/A	
9C		Comunicación Social								
9C.1		Discapacitados en materia de comunicación social	Administrativo	1	3	4	E	N/A	N/A	
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social	Administrativo	1	3	4	E	N/A	N/A	
9C.4		Materia publicística	Administrativo	1	3	4	E	N/A	N/A	
9C.12		Deposiciones en materia de relaciones públicas	Administrativo	1	4	5	E	N/A	N/A	
9C.14		Actos y eventos oficiales	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
9C.15		Actividades públicas	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
10C		Control y auditoría de actividades públicas								
10C.7		Programas en trámite	Administrativo	2	4	6	E	N/A	N/A	
10C.15		Atendidos - Responder	Administrativo	2	3	5	M	N/A	N/A	
11C		Planeación, información, evaluación y políticas								
11C.1		Subsistemas en materia de planeación	Administrativo	2	5	7	E	N/A	N/A	
11C.5		Programas y proyectos en materia de política	Administrativo	2	4	6	E	N/A	N/A	
11C.6		Planes regionales	Administrativo	2	4	6	E	N/A	N/A	
11C.7		Programas a mediano plazo	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
11C.8		Programas de acción	Administrativo	1	4	5	E	N/A	N/A	
11C.16		Programas de labores	Administrativo	2	3	5	M	N/A	N/A	
11C.19		Indicadores	Administrativo	2	4	6	E	N/A	N/A	
12C		Transparencia y acceso a la información								
12C.1		Deposiciones en materia de acceso a la información	Administrativo	1	3	4	E	N/A	N/A	
12C.5		Comités	Administrativo	2	5	7	E	N/A	N/A	
12C.6		Suficiencias de papers a la información	Administrativo	2	5	7	E	N/A	N/A	
12C.7		Percepción de transparencia	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
12C.8		Clasificación de información reservada	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
12C.9		Clasificación de información confidencial	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
12C.10		Sistema de datos personales (solo para el sistema de estadísticas)	Administrativo	2	5	7	E	N/A	N/A	
15		Políticas, acciones y estrategias pecuarias								
15.1		Programas y proyectos en materia agrícola	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
15.2		Programas y proyectos en materia de especies nativas	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
15.3		Programas y proyectos en materia de ganado mayor	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
15.4		Programas de mejoras agropecuarias	Administrativo	2	3	5	M	N/A	N/A	
15.5		Administración y servicios técnicos pecuarios	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
15.6		Procesos de flujo al subsector pecuario	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
15.7		Programas de regiones Secretaría	Administrativo/Regia	3	5	8	E	N/A	N/A	

CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA DE QUINTANA ROO

FONDO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIONES	VALOR DOCUMENTAL (Administrativo, Legal y Contable/Fiscal)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL/ TÉCNICA DE SELECCIÓN	CONTEXTO DE LA INFORMACIÓN		OBSERVACIONES
				ARCHIVO DE TRAMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	VIGENCIA TOTAL (AÑOS)		PERIODO DE RESERVA	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
15.8	15.8	Pesca, abejas y avicultura, la seguridad pesquera, el desarrollo agropecuario y el fortalecimiento técnico en materia de actividades agropecuarias e y técnicas relacionadas al desarrollo agropecuario.	Administrativo	3	3	5	E	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
25	25	Políticas, acciones y estrategias agrícola	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
			Administrativo	1	3	5	E	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	M	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	M	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	M	N/A	N/A	
			Administrativo	1	3	5	M	N/A	N/A	
35	35	Políticas, acciones y estrategias de desarrollo rural	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
			Legal/ Contable/Fiscal	2	6	8	E	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
45	45	Políticas, acciones y estrategias de pesca y acuicultura	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
55	55	Dirección de acciones y representatividad	Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	
			Administrativo	2	3	5	E	N/A	N/A	

Notas Importantes

- **Leyenda obligatoria:**

El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que la Unidad Administrativa o Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento.

- **Uso del formato:**

- o Cada unidad administrativa debe llenar sus series documentales siguiendo esta estructura.
- o El Coordinador de Archivo valida la congruencia de los datos.
- o El Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental determina valores y plazos.
- o El Comité Técnico de Archivos autoriza la disposición final.

VIGENCIA

El presente instructivo entra en vigor a partir de su aprobación y deberá revisarse y actualizarse cada vez que se reforme la normativa archivística aplicable o se modifiquen las funciones de la





HOJA DE CIERRE

El presente catálogo de disposición documental de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca del Estado de Quintana Roo, consta de un total de **12 SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES CON 57 SERIES DOCUMENTALES COMUNES Y 5 SECCIONES DOCUMENTALES SUSTANTIVAS CON 33 SERIES DOCUMENTALES SUSTANTIVAS**, que suman un total de **17 SECCIONES y 90 SERIES DOCUMENTALES**, mismas que establecen su valor documental, vigencias documentales y plazos de conservación.

DR. MIGUEL ARROYO MARTÍNEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO