

**Nombre del Medio de Verificación:**

Porcentaje de unidades administrativas que cumplen correctamente con la gestión documental, con base a la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Clave y nombre de la Dependencia:	1110-Secretaría de Desarrollo Económico
Programa Presupuestario:	M001-Gestión y Apoyo Institucional Transversal
Resumen narrativo del nivel reportado:	Gestión documental con base en la norma
Indicador:	STAFFC1A01 - Porcentaje de unidades administrativas que cumplen correctamente con la gestión documental, con base a la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo
Método de Cálculo:	(Unidades administrativas que cumplen correctamente con la gestión documental, con base a la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo/ Unidades administrativas que deben cumplir de manera eficaz con el proceso de revisión calendarizado.) x 100
Trimestre reportado:	Enero-marzo 2025
Liga de Publicación del Medio de Verificación:	<a href="https://sede.qroo.gob.mx/wp-content/uploads/2025/04/M001.C01.A01.pdf">https://sede.qroo.gob.mx/wp-content/uploads/2025/04/M001.C01.A01.pdf</a>
Unidad Responsable del Indicador:	Dirección Administrativa y de Archivos

**Datos de las Variables reportadas:**

**Numerador:** Cinco Unidades Administrativas que cumplen correctamente con la gestión documental, con base a la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

**Denominador:** veintidós Unidades administrativas que deben cumplir de manera eficaz con el proceso de revisión calendarizado.

**Descripción de los resultados:** Las Fichas de Valoración Documental, de las Unidades Administrativas aprobadas, cumplen con los datos requeridos por la Ley de Archivos del Estado, y con las que se da cumplimiento del 100% de la meta trimestral del indicador, las Fichas de las Unidades Administrativas faltantes, están siendo analizadas y valoradas con el objeto de ser actualizadas de acuerdo con los Instrumentos de Control Archivístico aprobados por el Consejo Nacional de Archivos. (CONARCH)

**Tipo de Evidencia:** Fichas Técnicas de Valoración Documental, la que se solicita a las Unidades Administrativas información que permita identificar sus series documentales, procesos administrativos, marco normativo que las genera, así como la determinación de su tipología documental, valores documentales, tiempo de vigencia, clasificación de información y área de procedencia.

  
L.C.P. MAYRA SOLEDAD RISUEÑO MATÍAS  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS DE LA SEDE




## Ficha técnica de valoración documental

1. Área de identificación	
Unidad administrativa:	Dirección Administrativa y de Archivos
Nombre del área:	Departamento de Recursos Materiales
2. Área de contexto	
1. Sección:	6C
Nombre de la sección:	Recursos Materiales y Obra Pública
Serie:	6C.3
Nombre de la serie:	Licitaciones
2. Subserie:	
Nombre de la subserie:	
3. Función por la cual se genera la serie:	
<p>Artículo 19 inciso A y 21 fracción I.- de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados Con Bienes muebles del Estado de Quintana Roo.</p> <p>Artículo 11, fracción XXXIV y 18 fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.</p> <p>Numeral XXX fracciones del I al XII, del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico</p>	
4. Área de la unidad administrativa que interviene en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	
Departamento de Recursos Materiales	
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que refiere la serie:	
Todas las Unidades Administrativas	
6. Fechas extremas de serie:	02/02/2024
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente
8. Términos relacionados de la serie:	
Licitaciones, requisiciones, solicitudes, orden de compra, recibos, facturas, cotizaciones, proveedores	
9. Breve descripción del contenido de la serie:	
El expediente contiene: Las adquisiciones y servicios requeridos por las unidades administrativas	




10. Tipología documental:							
<b>Administrativo:</b> Documentos de archivo para la administración de quien los ha producido.							
11. Condición de acceso a la información de la serie:							
Información pública:				X			
Información reservada:							
Información confidencial:							
12. Valores documentales de la serie:							
Administrativo:				X			
Legal:							
Fiscal o contable:							
13. Tradición documental				14. Soporte documental			
Original		Copia	X	Físico / Papel	X	Electrónico / Digital	
15. Vigencia documental de la serie:							
Número de años en AT:				1			
Número de años en AC:				4			
Vigencia Completa:				5			
16. ¿La serie tiene valor histórico?							
Si				No		X	
17. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:							
Departamento de Recursos Materiales							

18. Los responsables de las unidades generadoras de la serie documental:	19. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora
--	---

  
 Ing. Brenda Alvarado Tamayo  
 Jefa del Departamento de Recursos Materiales

  
 Br. Jorge Enrique Cruz Sulú

  
 L.C.R. Mayra Soledad Risueño Matías  
 Coordinadora de Archivos



## Ficha técnica de valoración documental

1. Área de identificación	
Unidad administrativa:	Dirección Administrativa y de Archivos
Nombre del área:	Departamento de Recursos Humanos
2. Área de contexto	
1. Sección:	4C
Nombre de la sección:	Recursos Humanos
Serie:	4C.8
Nombre de la serie:	Control de Asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
2. Subserie:	
Nombre de la subserie:	
3. Función por la cual se genera la serie:	
<i>Artículo 18 fracción I, IV, V; del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.</i> <i>Numeral XXV fracciones II, III y IV; del Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.</i>	
4. Área de la unidad administrativa que interviene en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	
<i>Departamento de Recursos Humanos</i>	
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que refiere la serie:	
<i>Dirección Administrativa y de Archivo</i> <i>Todas las Unidades Administrativas</i>	
6. Fechas extremas de serie:	02/02/2024
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente
8. Términos relacionados de la serie:	
Registro de Entrada y Salida de Personal, Calendario de Vacaciones, Registro de Solicitud de Licencia.	
9. Breve descripción del contenido de la serie:	
El expediente contiene: Listado de registros de entrada y salida, Formatos de Vacaciones Autorizadas, Formatos de Licencias Autorizadas.	
10. Tipología documental:	
<i>Administrativo: Oficios de Solicitud de Licencias y Descanzos.</i> <i>Legal:</i>	



11. Condición de acceso a la información de la serie:							
Información pública:				X			
Información reservada:							
Información confidencial:							
12. Valores documentales de la serie:							
Administrativo:				X			
Legal:							
Fiscal o contable:							
13. Tradición documental				14. Soporte documental			
Original	X	Copia		Físico / Papel	X	Electrónico / Digital	X
15. Vigencia documental de la serie:							
Número de años en AT:				3			
Número de años en AC:				4			
Vigencia Completa:				7			
16. ¿La serie tiene valor histórico?							
Si				No		X	
17. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:							
Departamento de Recursos Humanos							

18. Los responsables de las unidades generadores de la serie documental:	19. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora
--	---

Lic. Melba Magelly Rodríguez Pérez  
Jefa del Departamento de Recursos Humanos

C. Deysi Favian Rubalcaba

L.C.P. Mayra Soledad Risueño Matías  
Coordinadora de Archivos




## Ficha técnica de valoración documental


<b>1. Área de Identificación</b>	
Unidad administrativa:	Dirección Administrativa y de Archivos
Nombre del área:	Departamento de Cómputo y Sistemas
<b>2. Área de contexto</b>	
1. Sección:	7C
Nombre de la sección:	Servicios Generales
Serie:	7C.12
Nombre de la serie:	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
2. Subserie:	
Nombre de la subserie:	
<b>3. Función por la cual se genera la serie:</b>	
Artículo 18 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, y numeral: XXIX fracciones del I a la X del Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
<b>4. Área de la unidad administrativa que interviene en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:</b>	
Departamento de Cómputo y Sistemas	
<b>5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que refiere la serie:</b>	
Todas las Unidades Administrativas	
6. Fechas extremas de serie:	02/02/2024
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente
<b>8. Términos relacionados de la serie:</b>	
Mantenimiento Computadora Preventivo Correctivo	
<b>9. Breve descripción del contenido de la serie:</b>	
El expediente contiene: Tarjetas de solicitud de servicio de mantenimiento	
<b>10. Tipología documental:</b>	




Administrativo: Tarjetas de solicitudes.							
11. Condición de acceso a la información de la serie:							
Información pública:				X			
Información reservada:							
Información confidencial:							
12. Valores documentales de la serie:							
Administrativo:				X			
Legal:							
Fiscal o contable:							
13. Tradición documental				14. Soporte documental			
Original		Copia	X	Físico / Papel	X	Electrónico / Digital	
15. Vigencia documental de la serie:							
Número de años en AT:				2			
Número de años en AC:				1			
Vigencia Completa:				3			
16. ¿La serie tiene valor histórico?							
Sí				No		X	
17. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:							
Departamento de Cómputo y Sistemas							

18. Los responsables de las unidades generadoras de la serie documental:	19. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora
--	---

  
Ing. Emilio Eduardo Torres Llanes  
Jefe del Departamento de Cómputo  
y Sistemas

  
Ing. Emilio Eduardo Torres Llanes

  
L.C.P. Mayra Soledad Risueño Matías  
Coordinadora de Archivos




## Ficha técnica de valoración documental


3. Área de identificación	
Unidad administrativa:	Dirección Administrativa y de Archivos
Nombre del área:	Departamento de Cómputo y Sistemas
4. Área de contexto	
20. Sección:	7C
Nombre de la sección:	Servicios Generales
Serie:	7C.8
Nombre de la serie:	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
21. Subserie:	
Nombre de la subserie:	
22. Función por la cual se genera la serie:	
Artículo 18 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, y numeral: XXIX fracciones del I a la X del Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico.	
23. Área de la unidad administrativa que interviene en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	
Departamento de Cómputo y Sistemas	
24. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que refiere la serie:	
Unidades Administrativas	
25. Fechas extremas de serie:	02/02/2024
26. Año de conclusión de la serie:	Vigente
27. Términos relacionados de la serie:	
Telefonía Mantenimiento Preventivo Correctivo	
28. Breve descripción del contenido de la serie:	
El expediente contiene: Tarjetas de solicitud de servicio de mantenimiento	
29. Tipología documental:	
Administrativo: Tarjetas de solicitudes.	
30. Condición de acceso a la información de la serie:	




Información pública:	X		
Información reservada:			
Información confidencial:			
31. Valores documentales de la serie:			
Administrativo:	X		
Legal:			
Fiscal o contable:			
32. Tradición documental		33. Soporte documental	
Original		Copia	X
		Físico / Papel	X
		Electrónico / Digital	
34. Vigencia documental de la serie:			
Número de años en AT:	2		
Número de años en AC:	1		
Vigencia Completa:	3		
35. ¿La serie tiene valor histórico?			
Si		No	X
36. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:			
Departamento de Cómputo y Sistemas			

37. Los responsables de las unidades generadoras de la serie documental:	38. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora
--	---

  
 Ing. Emilio Eduardo Torres Llanes  
 Jefe del Departamento de Cómputo  
 y Sistemas

  
 Ing. Emilio Eduardo Torres Llanes

  
 L.C.P. Mayra Soledad Risueño Matías  
 Coordinadora de Archivos



## Ficha técnica de valoración documental

<b>1. Área de identificación</b>	
Unidad administrativa:	Dirección Administrativa y de Archivos
Nombre del área:	Departamento de Recursos Financieros
<b>2. Área de contexto</b>	
1. Sección:	5C
Nombre de la sección:	Recursos Financieros
Serie:	5C.12
Nombre de la serie:	Asignación y Optimización de Recursos Financieros
2. Subserie:	
Nombre de la subserie:	
<b>3. Función por la cual se genera la serie:</b>	
Art. 37 de la Ley Orgánica del Estado de Quintana Roo (16 de Julio de 2021), Art. 18 y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Numeral 24 fracciones del I al XXIV del Manual de procedimientos.	
<b>4. Área de la unidad administrativa que interviene en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:</b>	
Departamento de Recursos Financieros	
<b>5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que refiere la serie:</b>	
La Dirección Administrativa y de Archivo y las demás Unidades Administrativas.	
6. Fechas extremas de serie:	08/01/2024
7. Año de conclusión de la serie:	31/12/24
<b>8. Términos relacionados de la serie:</b>	
Asignación presupuestal	
<b>9. Breve descripción del contenido de la serie:</b>	
El expediente contiene: oficios y concentrados en Excel.	
<b>10. Tipología documental:</b>	
Administrativo: Anexos de las adecuaciones presupuestales	



11. Condición de acceso a la información de la serie:							
Información pública:		X					
Información reservada:							
Información confidencial:							
12. Valores documentales de la serie:							
Administrativo:		X					
Legal:							
Fiscal o contable:							
13. Tradición documental				14. Soporte documental			
Original	X	Copia		Físico / Papel	X	Electrónico / Digital	
15. Vigencia documental de la serie:							
Número de años en AT:		2					
Número de años en AC:		3					
Vigencia Completa:		5					
16. ¿La serie tiene valor histórico?							
Si				No		X	
17. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:							
Departamento de Recursos Financieros							

18. Los responsables de las unidades generadoras de la serie documental:

19. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora

Lic. Ángel Josué Jiménez Olmedo  
Jefe del Depto. de Recursos Financieros

C. Mirlian del Socorro Nadal Estrada

L.C.P. Mayra Soledad Risueño Matías  
Directora Administrativa y de Archivo

L.C.P. Mayra Soledad Risueño Matías  
Coordinadora de Archivos



## Ficha técnica de valoración documental

1. Área de identificación	
Unidad administrativa:	Subsecretaría de Planeación Económica
Nombre del área:	Departamento de Sistemas de Información
2. Área de contexto	
1. Sección:	8C.
Nombre de la sección:	Tecnologías y Servicios de la Información
Serie:	8C.5
Nombre de la serie:	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
2. Subserie:	
Nombre de la subserie:	
3. Función por la cual se genera la serie:	
Art 20 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Numeral LV, fracciones del I al IX, del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico	
4. Área de la unidad administrativa que interviene en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	
Departamento de Sistemas de Información	
5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que refiere la serie:	
Subsecretaría de Planeación Económica Unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico	
6. Fechas extremas de serie:	12 de enero de 2024
7. Año de conclusión de la serie:	Vigente
8. Términos relacionados de la serie:	
Web, portal web, sitio web	
9. Breve descripción del contenido de la serie:	
Este expediente contiene: Oficios, reportes, fichas técnicas relacionados a los portales web de la Secretaría de Desarrollo Económico	
10. Tipología documental:	
Administrativo: Oficios, reportes, fichas técnicas	
11. Condición de acceso a la información de la serie:	
Información pública:	X



Información reservada:			
Información confidencial:			
12. Valores documentales de la serie:			
Administrativo:	X		
Legal:			
Fiscal o contable:			
13. Tradición documental		14. Soporte documental	
Original		Copia	X
		Físico / Papel	
		Electrónico / Digital	X
15. Vigencia documental de la serie:			
Número de años en AT:	2		
Número de años en AC:	4		
Vigencia Completa:	6		
16. ¿La serie tiene valor histórico?			
Si		No	X
17. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:			
Departamento de Sistemas de Información			

18. Los responsables de las unidades generadoras de la serie documental:

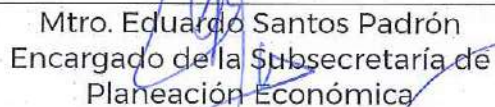
19. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora



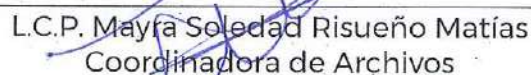
Mtro. César Chab Hernández  
Jefe del Departamento de Sistemas  
de Información



Mtro. César Chab Hernández



Mtro. Eduardo Santos Padrón  
Encargado de la Subsecretaría de  
Planeación Económica



L.C.P. Mayra Soledad Risueño Matías  
Coordinadora de Archivos



## Ficha técnica de valoración documental

5. Área de identificación	
Unidad administrativa:	Subsecretaría de Planeación Económica
Nombre del área:	Departamento de Sistemas de Información
6. Área de contexto	
39. Sección:	8C.
Nombre de la sección:	Tecnologías y Servicios de la Información
Serie:	8C.12
Nombre de la serie:	Automatización de Procesos
40. Subserie:	
Nombre de la subserie:	
41. Función por la cual se genera la serie:	
<i>Artículos 20 fracción XV y 22 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico,</i> <i>Numeral LV, fracciones del I al IX del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.</i>	
42. Área de la unidad administrativa que interviene en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:	
Departamento de Sistemas de Información	
43. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que refiere la serie:	
<i>Subsecretaría de Planeación Económica</i> <i>Unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico</i>	
44. Fechas extremas de serie:	16 de enero de 2024
45. Año de conclusión de la serie:	Vigente
46. Términos relacionados de la serie:	
Automatización de procesos, digitalización de procesos	
47. Breve descripción del contenido de la serie:	
Este expediente contiene: Oficios, manuales, fichas técnicas relacionados a la automatización de procesos	
48. Tipología documental:	
Administrativo: Oficios, manuales, fichas técnicas	
49. Condición de acceso a la información de la serie:	
Información pública:	X



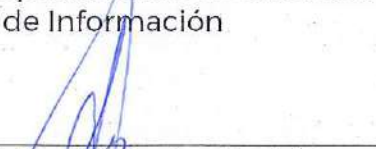
Información reservada:			
Información confidencial:			
50. Valores documentales de la serie:			
Administrativo:	X		
Legal:			
Fiscal o contable:			
51. Tradición documental		52. Soporte documental	
Original		Copia	X
		Físico / Papel	
		Electrónico / Digital	X
53. Vigencia documental de la serie:			
Número de años en AT:	2		
Número de años en AC:	4		
Vigencia Completa:	6		
54. ¿La serie tiene valor histórico?			
Si		No	X
55. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:			
Departamento de Sistemas de Información			

56. Los responsables de las unidades generadoras de la serie documental:

57. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora

  
 Mtro. César Chab Hernández  
 Jefe del Departamento de Sistemas  
 de Información

  
 Mtro. César Chab Hernández

  
 Mtro. Eduardo Santos Padrón  
 Encargado de la Subsecretaría de  
 Planeación Económica

  
 L.C.P. Mayra Soledad Risueño Matías  
 Coordinadora de Archivos