

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Número de Oficio.- SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-008/2021

Asunto: Se emite Dictamen

Cd. Chetumal, Quintana Roo, a 22 de diciembre de 2021.

"2021, Año del Maestro Normalista".

DR. RAFAEL IGNACIO ROMERO MAYO
DIRECTOR GENERAL DEL COBAQROO
PRESENTE.

Conforme a la revisión de los Inventarios de Archivo de Propuesta de Baja Documental, las fichas técnicas de valoración, acta de sesión de grupo interdisciplinario, así como el oficio en el que se manifiesta la Auditoría Superior del Estado, remitido a este Archivo General del Estado, mediante oficio COBAQROO/DG/DA/158/2021 de fecha 21 de Diciembre del 2021, en el que se envía requerimiento de dictamen de baja del Fondo Documental "COLEGIO DE BACHILLERES DE ESTADO DE QUINTANA ROO", Sección: Recursos Financieros, Series Documentales "Pólizas de Egresos", "Pólizas de Ingresos" y "Pólizas de Diario", que integran la documentación soporte de la Cuenta Pública correspondientes a los ejercicios fiscales 1999 al 2012, de acuerdo a la propuesta que a continuación se presenta:

Fondo	Colegio de Bachilleres de Quintana Roo	Numero de inventario	Años de la documentación	Cantidad de cajas	Cantidad de legajos o tomos
Sección	5C Recursos Financieros				
		CB/DAD/FIN/14/05	1999 al 2004	156	
Serie	5C.2 Pólizas de Ingresos		1999 al 2004		130
	5C.3 Pólizas de Egresos		1999 al 2004		381
	5C.4 Pólizas de Diario		1999 al 2004		188
		CB/DAD/FIN/22/05	2005	46	
	5C.2 Pólizas de Ingresos		2005		1
	5C.3 Pólizas de Egresos		2005		78
	5C.4 Pólizas de Diario		2005		101
		CB/DAD/FIN/18/06	2006	27	
	5C.2 Pólizas de Ingresos		2006		1
	5C.3 Pólizas de Egresos		2006		26
	5C.4 Pólizas de Diario		2006		87
		CB/DAD/FIN/19/07	2007	67	
	5C.2 Pólizas de Ingresos		2007		44
	5C.3 Pólizas de Egresos		2007		112
	5C.4 Pólizas de Diario		2007		124
		CB/DAD/FIN/17/08	2008	72	
	5C.2 Pólizas de Ingresos				35

	5C.3 Pólizas de Egresos		2008		148
	5C.4 Pólizas de Diario		2008		130
		CB/DAD/FIN/19/09	2009	80	
	5C.2 Pólizas de Ingresos		2009		38
	5C.3 Pólizas de Egresos		2009		134
	5C.4 Pólizas de Diario		2009		142
		CB/DAD/FIN/0007/10	2010	71	
	5C.2 Pólizas de Ingresos		2010		40
	5C.3 Pólizas de Egresos		2010		142
	5C.4 Pólizas de Diario		2010		131
		CB/DAD/FIN/10/2011	2011	64	
	5C.2 Pólizas de Ingresos		2011		41
	5C.3 Pólizas de Egresos		2011		124
	5C.4 Pólizas de Diario		2011		144
		CB/DAD/FIN/16/2012	2012	89	
	5C.2 Pólizas de Ingresos		2012		44
	5C.3 Pólizas de Egresos		2012		128
	5C.4 Pólizas de Diario		2012		181
Sumas				672	2,875

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que los Inventarios de Archivo de Propuesta de Baja Documental, las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario se encuentran debidamente firmadas por las autoridades facultadas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

SEGUNDO.- Que las series documentales que se presentan en los inventarios y las fichas técnicas de valoración del sujeto obligado han concluido con la vigencia documental establecidas en dichos documentos.

TERCERO.- Que las series documentales: "Pólizas de Egresos", "Pólizas de Ingresos" y "Pólizas de Diario", propuestas para su baja han prescrito sus valores primarios y no poseen valores secundarios.

CUARTO.- Que de acuerdo al acta de verificación de archivos de fecha 22 de diciembre de 2021, la documentación propuesta para su baja fue revisada físicamente.

QUINTO.- Que de acuerdo al oficio COBAQROO/DA/DRF/160/2021, de fecha 21 de Diciembre se solicita a la Auditoría Superior del Estado que, en el ámbito de su competencia manifieste si existe algún proceso pendiente de concluir o solventar por parte del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

SEXTO.- Que el Decreto mediante el cual se crea el Archivo General del Estado de fecha 15 de junio de 2001 en su Artículo Dos fracción VII, tiene como una de sus funciones la de Dictaminar en coordinación con los Órganos, Instituciones y Dependencias del poder Ejecutivo sobre el destino final de la documentación generada y conservada por los mismos, una vez

prescrita su utilidad administrativa, legal y contable.

SÉPTIMO. - Que el Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo publicado en el Periódico Oficial de fecha 15 de julio de 2013, establece en su Artículo 8 fracción IX como facultad del Director General, emitir dictamen sobre el destino final de la documentación que ha prescrito su utilidad administrativa, fiscal, contable o legal.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Con base a los documentos de valoración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, se determina **PROCEDENTE** la solicitud para determinar la baja de los documentos que se mencionan a continuación:

Fondo	Colegio de Bachilleres de Quintana Roo	Numero de inventario	Años de la documentación	Cantidad de cajas	Cantidad de legajos o tomos	Metros lineales
Sección	5C Recursos Financieros					
		CB/DAD/FIN/14/05	1999 al 2004	156		51.48
Serie	5C.2 Pólizas de Ingresos		1999 al 2004		130	
	5C.3 Pólizas de Egresos		1999 al 2004		381	
	5C.4 Pólizas de Diario		1999 al 2004		188	
		CB/DAD/FIN/22/05	2005	46		15.18
	5C.2 Pólizas de Ingresos		2005		1	
	5C.3 Pólizas de Egresos		2005		78	
	5C.4 Pólizas de Diario		2005		101	
		CB/DAD/FIN/18/06	2006	27		8.91
	5C.2 Pólizas de Ingresos		2006		1	
	5C.3 Pólizas de Egresos		2006		26	
	5C.4 Pólizas de Diario		2006		87	
		CB/DAD/FIN/19/07	2007	67		22.11
	5C.2 Pólizas de Ingresos		2007		44	
	5C.3 Pólizas de Egresos		2007		112	
	5C.4 Pólizas de Diario		2007		124	
		CB/DAD/FIN/17/08	2008	72		23.76
	5C.2 Pólizas de Ingresos		2008		35	
	5C.3 Pólizas de Egresos		2008		148	
	5C.4 Pólizas de Diario		2008		130	
		CB/DAD/FIN/19/09	2009	80		26.4
	5C.2 Pólizas de Ingresos		2009		38	
	5C.3 Pólizas de Egresos		2009		134	

	5C.4 Pólizas de Diario		2009		142	
		CB/DAD/FIN/0007/10	2010	71		23.43
	5C.2 Pólizas de Ingresos		2010		40	
	5C.3 Pólizas de Egresos		2010		142	
	5C.4 Pólizas de Diario		2010		131	
		CB/DAD/FIN/10/2011	2011	64		21.12
	5C.2 Pólizas de Ingresos		2011		41	
	5C.3 Pólizas de Egresos		2011		124	
	5C.4 Pólizas de Diario		2011		144	
		CB/DAD/FIN/16/2012	2012	89		29.37
	5C.2 Pólizas de Ingresos		2012		44	
	5C.3 Pólizas de Egresos		2012		128	
	5C.4 Pólizas de Diario		2012		181	
sumas				672	2,875	221.76

Debiendo acordar con este Órgano Administrativo Desconcentrado, la fecha, hora y lugar en el que se llevara a cabo la destrucción de la documentación dictaminada su baja, no excediendo de un término de 30 días naturales contados a partir de la recepción del presente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LICDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
ESTADO DE QUINTANA ROO

C.C.P.-ING.VICTOR FERNANDO MADERA ESQUILIANO.- RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DE QUINTANA ROO.
EXPEDIENTE



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO



22 DIC 2021

RECIBIDO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO
Número de Oficio.- SEGOB/AGE/DG/DICTAMEN-0009/2021

Asunto: Se emite Dictamen
Cd. Chetumal, Quintana Roo, a 23 de diciembre de 2021.
"2021, Año del Maestro Normalista".

DR. RAFAEL IGNACIO ROMERO MAYO
DIRECTOR GENERAL DEL COBAQROO
PRESENTE.

Conforme a la revisión de los Inventarios de Archivo de Propuesta de Baja Documental, las fichas técnicas de valoración y el acta de la tercera sesión extraordinaria 2021 de grupo interdisciplinario, remitidos a este Archivo General del Estado, mediante oficio COBAQROO/DA/ACA-161/2021, en el que se envía requerimiento de dictamen de baja del Fondo Documental "Colegio de Bachilleres de Quintana Roo", Secciones y Series que se señalan a continuación, correspondientes a los ejercicios fiscales 1992, 1993, 1995, 1997 al 2015.

NÚMERO	NOMBRE DEL FONDO, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SERIE	AÑOS DE LA DOCUMENTACIÓN	CANTIDAD DE CAJAS	CANTIDAD DE EXPEDIENTES
	Fondo Documental: Colegio de Bachilleres de Quintana Roo			
1	Unidad Administrativa: Departamento jurídico	2003 al 2014	12	
	Serie 2C.5 Actuaciones y representaciones en material legal			9
	Serie 2C.6 Asistencia, Consulta y Asesorías			19
	Serie 2C.7 Estudios, Dictámenes e informes			10
	Serie 2C.8 Juicios contra la Dependencia			14
	Serie 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			403
2	Unidad Administrativa: Departamento de Comunicación y Difusión	2004 al 2015	3	
	Serie 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			36
3	Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	2005 al 2015	3	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			21
	Serie 12C.6 Solicitudes de acceso a la información			16
	Serie 12C.7 Portal de transparencia			8
4	Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	2011 al 2015	38	
	Serie: 10C.1 Disposición en materia de control y auditoría			3
	Serie: 10C.2 Programas de Trabajo			23
	Serie: 10C.3 Fiscalización de Recursos Públicos			99
	Serie: 10C.4 Seguimientos de observaciones			5
	Serie: 10C.5 Participación de Comités			23
	Serie: 10C.6 Procesos de Adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios			5

	Serie: 10C. Procesos de Entrega-Recepción			33
	Serie: 10C.8 Declaraciones patrimoniales			9
	Serie:10C.9 Quejas y denuncias			10
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			120
5	Unidad Administrativa: Dirección Académica	2011 al 2015	6	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			44
6	Unidad Administrativa: Subdirección de Desarrollo Académico	2011 al 2015	1	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			20
7	Unidad Administrativa: Departamento de Actualización Docente	2010 al 2012	3	
	Serie: 1S.7 Capacitación, actualización y evaluación docente			5
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			2
8	Unidad Administrativa: Departamento de Bibliotecas	2011 al 2015	15	
	4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			19
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			42
9	Unidad Administrativa: Departamento de Vinculación.	2010 al 2015	7	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			24
10	Unidad Administrativa: Departamento de Orientación Educativa	2011 al 2015	9	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			129
11	Unidad Administrativa: Departamento de Métodos y Medios Educativos	2011 al 2015	2	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			27
12	Unidad Administrativa: Departamento de Docencia y Apoyo Académico	2011 al 2015	12	
	Serie:1S.2 Eventos Académicos, culturales y deportivos			9
	Serie:1S.3 Planes y Programas de estudio			18
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			59
13	Unidad Administrativa: Departamento de Control y Servicios Escolares	2010 al 2015	9	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			28
14	Unidad Administrativa: Departamento de Actividades Paraescolares	1999, 2001, 2002, 2004 y 2006 -2015	4	
	Serie: 1S.2 Eventos Académicos, culturales y deportivos			9
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			33
15	Unidad Administrativa: Departamento de Educación Media Superior a Distancia	2010 al 2015	17	

	(EMSAD)			
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			54
16	Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	1999 al 2015	77	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			1,442
17	Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos	2011 al 2015	76	
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			89
	Serie:4C.11 Estímulos y recompensas			114
	Serie:4C.21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo			88
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			122
18	Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Financieros	2005 - 2010, 2012, 2015	7	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			72
19	Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1999 al 2015	377	
	Serie:5C.20 Compras Directas			46
	Serie:6C.3 Licitaciones			335
	Serie:6C.4 Adquisiciones			305
	Serie:6C.17 Inventario físico y control del bienes muebles			309
	Serie:6C.23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios			3
	Serie:6C.24 Comités de enajenación de bienes muebles			1
	Serie:7C.5 Servicios de seguridad y vigilancia			6
	Serie:7C.13 Control de parque vehicular			10
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			440
20	Unidad Administrativa: Departamento de Informática y Telecomunicaciones	2009, 2011, 2013 y 2015	7	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			52
21	Unidad Administrativa: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	2011-2015	11	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			95
22	Unidad Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto	2009 al 2015	13	
	Serie:3C.7 Programas Operativos Anuales			58
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			119
23	Unidad Administrativa: Departamento de Evaluación Institucional	2011 al 2015	5	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			82
24	Unidad Administrativa: Departamento de Planeación Educativa	2012 al 2015	4	

	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			20
25	Unidad Administrativa: Departamento de Desarrollo Institucional	2015	1	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			5
26	Unidad Administrativa: Coordinación Zona Sur	2010 al 2015	2	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			32
27	Unidad Administrativa: Dirección Plantel Chetumal Uno	2000 al 2015	12	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			123
28	Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa Plantel Uno	2002 -2003, 2008-2009	2	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			55
29	Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos y Financiero Plantel Uno	1995 al 2015	53	
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			54
	Serie:5C.3 Registro y control de pólizas de egresos			57
	Serie:5C.2 Registro y control de pólizas de ingresos			30
	Serie:6C.17 Inventario físico y control del bienes muebles			29
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			238
30	Unidad Administrativa: Departamento de Servicios Generales Plantel Uno	2011 al 2012 y 2014 al 2015	1	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			11
31	Unidad Administrativa: Subdirección Académica Plantel Uno	2000-2009, 2011-2015	14	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			214
32	Unidad Administrativa: Apoyo Académico Plantel Uno	2012 al 2015	4	
	Serie:1S.1 Programas y proyectos académicos			60
	Serie:1S.7 Capacitación, actualización y evaluación docente			6
	Serie:1S.8 Horarios del personal docente			7
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			2
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			17
33	Unidad Administrativa: Servicios Escolares Plantel Uno	2005 al 2015	3	
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			3
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			15
34	Unidad Administrativa: Centro de Enseñanza en Inglés	2000 al 2015	9	
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			13

	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			13
	Serie:3 Serie:S.3 Constancias y certificados			1
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			57
35	Unidad Administrativa: Orientación Educativa Plantel Uno	2000-2008, 2014 - 2015	5	
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			123
	Serie:3S.4 Programas de mejora y seguimientos estudiantil			205
36	Unidad Administrativa: Biblioteca Plantel Uno	2000-2006, 2009-2011, 2013-2015	2	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			37
37	Unidad Administrativa: Departamento Para escolares plantel Uno	1999 al 2003, 2009 al 2010	2	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			11
38	Unidad Administrativa: Plantel Chetumal Dos Dirección	2011 al 2015	2	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			16
39	Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa Plantel Dos	2012 al 2013	1	
	Serie:2S.1 Inscripción y reinscripción			1
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			16
40	Unidad Administrativa: : Departamento de Recursos Humanos y Financiero Plantel Dos	2014 al 2015	11	
	Serie:4S.2 Servicios de Biblioteca			2
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			4
	Serie:5C.3 Registro y control de pólizas de egresos			1
	Serie:5C.2 Registro y control de pólizas de ingresos			9
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			3
41	Unidad Administrativa: Subdirección Académica Plantel Dos	1999 al 2002 y 2011 al 2015	3	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			23
42	Unidad Administrativa: Apoyo Académico Plantel Dos	2015	1	
	Serie:1S.3 Planes y Programas de estudio			1
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			3
43	Unidad Administrativa: Servicios Escolares Plantel Dos	2011 al 2015	1	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			5
44	Unidad Administrativa: Biblioteca Plantel Dos	2004 al 2015	2	
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			30
	Serie:4S.2 Servicios de Biblioteca			21

	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			34
45	Unidad Administrativa: Departamento Para escolares plantel Dos	2003, 2005 al 2006 y 2008 -2013	1	
	Serie:1S.1 Programas y proyectos académicos			1
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			18
46	Unidad Administrativa: Dirección Plantel Bacalar	2007 al 2015	5	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			20
47	Unidad Administrativa: : Departamento de Recursos Humanos y Financiero Plantel Bacalar	2008 al 2015	26	
	Serie:3C.7 Programas operativos anuales			4
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			22
	Serie:5C.24 Estados Financieros			33
	Serie:6C.17 Inventario físico y control del bienes muebles			3
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			97
48	Unidad Administrativa: Apoyo Académico Plantel Bacalar	2007 al 2015	5	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			23
49	Unidad Administrativa: Servicios Escolares Plantel Bacalar	2006 al 2015	5	
	Serie:2S.1 Inscripción y reinscripción			18
	Serie:2S.5 Equivalencia de estudios			2
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			30
	Serie:2S.9 Cursos de nivelación académica			1
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			12
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			32
50	Unidad Administrativa: Biblioteca Plantel Bacalar	1998, 2004, 2008 al 2015	6	
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			19
	Serie:4S.2 Servicios de Biblioteca			17
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			24
51	Unidad Administrativa: Orientación Educativa Plantel Bacalar	2008 al 2015	2	
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			2
	2S.8 Tutorías			3
	Serie:3S.4 Programa de mejora y seguimiento estudiantil			5
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			28
52	Unidad Administrativa: Dirección plantel Nicolás Bravo	1999 al 2014	11	
	Serie:1S.2 Eventos Académicos, Deportivos y Culturales			1

	Serie:1S.7 Capacitación, actualización y evaluación Docente			3
	Serie:2S.8 Tutorías			1
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			10
	Serie:4C.9 Control disciplinario			2
	Serie:			3
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			59
53	Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos y Financiero Plantel Nicolás Bravo	1999 al 2014	27	
	Serie:3C.7 Programas operativos anuales			6
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			7
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			27
	Serie:4C.21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo			7
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			1
	Serie:4S.2 Servicios de Biblioteca			6
	Serie:5C.3 Registro y control de pólizas de egresos			24
	Serie:5C.2 Registro y control de pólizas de ingresos			38
	Serie:6C.17 Inventario físico y control del bienes muebles			29
	Serie:6C.23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios			4
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			165
	Serie:10C.7 Procesos de entrega-Recepción			1
54	Unidad Administrativa: Apoyo Académico Plantel Nicolás Bravo	1999 al 2014	11	
	Serie:1S.2 Eventos Académicos, Deportivos y Culturales			16
	Serie:1S.3 Planes y Programas de estudio			61
	Serie:1S.7 Capacitación, actualización y evaluación docente			15
	Serie:1S.8 Horarios del personal docente			12
	Serie:2S.7 Reporte de calificaciones y actividades			7
	Serie:2S.8 Tutorías			21
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			5
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			6
	Serie:6C.17 Inventario físico y control del bienes muebles			6
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			142
55	Unidad Administrativa: Servicios Escolares Plantel Nicolás Bravo	2000 al 2010	14	
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			9
	Serie:2S.7 Reporte de calificaciones y			19

	actividades			
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			3
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			16
56	Unidad Administrativa: Biblioteca Plantel Nicolás Bravo	2000 al 2014	1	
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			28
	Serie:4S.2 Servicios de Biblioteca			9
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			14
57	Unidad Administrativa: Orientación Educativa Plantel Nicolás Bravo	2005 al 2014	2	
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			4
	Serie:2S.8 Tutorías			10
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			19
58	Unidad Administrativa: Dirección plantel Carlos A. Madrazo	2009 al 2015	7	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			152
	Serie:2S.2 Estadísticas			4
	Serie:4C.11 Estímulos y recompensas			2
59	Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos y Financiero Plantel Carlos A. Madrazo	2008 al 2015	16	
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			8
	Serie:5C.24 Estados Financieros			16
	Serie:6C.17 Inventario físico y control del bienes muebles			7
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			89
60	Unidad Administrativa: Apoyo Académico Plantel Carlos A. Madrazo	2008 al 2015	9	
	Serie:1S.2 Eventos Académicos, Deportivos y Culturales			24
	Serie:1S.3 Planes y Programas de estudio			296
	Serie:1S.7 Capacitación, actualización y evaluación docente			17
	Serie:1S.8 Horario del personal docente			28
	Serie:2S.1 Inscripción y reinscripción			3
	Serie:2S.2 Estadísticas			6
	Serie:2S.8 Tutorías			46
	Serie:2S.10 Dosificaciones Programática			8
	Serie:4S Serie:1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			4
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			122
61	Unidad Administrativa: Servicios Escolares Plantel Carlos A. Madrazo	2009 al 2015	7	
	Serie:2S.1 Inscripción y reinscripción			7

	Serie:2S.2 Estadísticas			14
	Serie:2S.5 Equivalencia de estudios			11
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			7
	Serie:2S.7 Reporte de calificaciones y actividades			9
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			28
	Serie:3S.2 Seguro facultativo			11
	Serie:3S.3 Constancias y certificados			18
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			58
62	Unidad Administrativa: Biblioteca Plantel Carlos A. Madrazo	2009 al 2015	1	
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			22
	Serie:4S.2 Servicios de Biblioteca			30
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			14
63	Unidad Administrativa: Orientación Educativa Plantel Carlos A. Madrazo	2009 al 2015	1	
	Serie:1S.8 Horario del personal docente			7
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			25
	Serie:2S.7 Reporte de calificaciones y actividades			1
	Serie:3S.4 Programa de mejora y seguimiento estudiantil			23
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			16
64	Unidad Administrativa: Dirección plantel Río Hondo	1999 al 2015	16	
	1S.2 Eventos Académicos, Deportivos y Culturales			8
	Serie:1S.3 Planes y Programas de estudio			2
	Serie:1S.8 Horario del personal docente			6
	Serie:2S.2 Estadísticas			2
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			5
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			3
	Serie:2S.8 Tutorías			1
	Serie:3C.7 Programas operativos anuales			3
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			1
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			1
	Serie:4C.20 Relaciones Laborales (comisión mixta, sindicato)			1
	Serie:6C.23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios			5
	Serie:7C.13 Control de parque vehicular			4
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			201
	Serie:9C.16 Invitaciones y felicitaciones			9
65	Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos y Financiero Plantel Río Hondo	1999 al 2015	10	
	Serie:3C.7 Programas operativos anuales			3

	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			13
	Serie:4C.11 Estímulos y recompensas			3
	Serie:1S.7 Capacitación, actualización y evaluación docente			1
	Serie:5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal			1
	Serie:5C.4 registro y control de pólizas de Diario			8
	Serie:6C.17 Inventario físico y control del bienes muebles			57
	Serie:7C Serie:.5 Servicios de seguridad y vigilancia			10
	Serie:7C.13 Control de parque vehicular			15
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			125
	Serie:4S.2 Servicios de Biblioteca			1
66	Unidad Administrativa: Subdirección Académica Plantel Río Hondo	1999 al 2015	18	
	Serie:1S.2 Eventos Académicos, Deportivos y Culturales			24
	Serie:1S.3 Planes y Programas de estudio			11
	Serie:1S.7 Capacitación, actualización y evaluación docente			29
	Serie:1S.8 Horario del personal docente			19
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			11
	Serie:2S.8 Tutorías			24
	Serie:2S.9 Cursos de nivelación académica			5
	Serie:2S.10 Dosificaciones Programática			26
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			21
	Serie:3S.3 Constancias y certificados			2
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			13
	Serie:4S.2 Servicios de Biblioteca			3
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			373
	Serie:9C.16 Invitaciones y felicitaciones			13
67	Unidad Administrativa: Servicios Escolares Plantel Río Hondo	1999 al 2015	10	
	Serie:2S.1 Inscripción y reinscripción			14
	Serie:2S.2 Estadísticas			37
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			10
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			4
	Serie:2S.7 Reporte de calificaciones y actividades			47
	Serie:3S.2 Seguro facultativo			24
	Serie:3S.3 Constancias y certificados			3
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			62
68	Unidad Administrativa: Biblioteca Plantel Río Hondo	2008 al 2015	1	
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			14
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de			20

	correspondencia			
69	Unidad Administrativa: Orientación Educativa Plantel Rio Hondo	2007 al 2015	1	
	Serie:2S.8 Tutorías			3
	Serie:3S.4 Programa de mejora y seguimiento estudiantil			13
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			36
70	Unidad Administrativa: Dirección plantel Maya Balam	2006 al 2012	7	
	Serie:5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal			5
	Serie:5c.4 registro y control de pólizas de diario			5
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			13
71	Unidad Administrativa: EMSAD Divorciados	2001 al 2015	17	
	Serie:5C.24 Estados Financieros			13
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			72
72	Unidad Administrativa: EMSAD Blanca Flor	2002 al 2015	13	
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			4
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			6
	Serie:2S.7 Reporte de calificaciones y actividades			10
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			3
	Serie:5C.24 Estados Financieros			5
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			35
73	Unidad Administrativa: EMSAD Limones	2012 al 2015	3	
	Serie:1S.1 Programas y proyectos académicos			1
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			1
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			10
74	Unidad Administrativa: EMSAD Altos de Sevilla	2009 al 2015	7	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			35
75	Unidad Administrativa: EMSAD Josefa Ortiz de Domínguez	2012 al 2015	4	
	Serie:5C.24 Estados Financieros			4
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			12
76	Unidad Administrativa: EMSAD Miguel Alemán	2012 al 2015	4	
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			3
	Serie:5C.24 Estados Financieros			3
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			13
77	Unidad Administrativa: EMSAD Rio Verde	2006 al 2015	13	
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			3
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			8

	Serie:5C.24 Estados Financieros			4
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			84
78	Unidad Administrativa: EMSAD Mahahual	2012 al 2015	4	
	Serie:5C.24 Estados Financieros			1
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			12
79	Unidad Administrativa: EMSAD Zamora	2014 al 2015	3	
	Serie:5C.24 Estados Financieros			1
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			8
80	Unidad Administrativa: EMSAD San Pedro Peralta	1998 al 2015	30	
	Serie:1S.7 Capacitación, actualización y evaluación docente			6
	Serie:2S.1 Inscripción y reinscripción			6
	Serie:2S.2 Estadísticas			1
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			1
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			3
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			7
	Serie:3S.3 Constancias y certificados			1
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			12
	Serie:4 Serie:C.21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo			1
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			2
	Serie:5C.24 Estados Financieros			24
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			94
81	Unidad Administrativa: EMSAD Vallehermoso	2010 al 2015	6	
	Serie:5C.24 Estados Financieros			5
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			18
82	Unidad Administrativa: EMSAD Coabas	2000 al 2015	16	
	Serie:1S.8 Horario del personal docente			14
	Serie:2S.1 Inscripción y reinscripción			11
	Serie:2S.2 Estadísticas			3
	Serie:2S.5 Equivalencia de estudios			1
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			23
	Serie:2S.10 Dosificaciones Programática			5
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			30
	Serie:3S.3 Constancias y certificados			8
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			10
	Serie:5C.24 Estados Financieros			55
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			188
83	Unidad Administrativa: : Coordinación CSAI Chetumal	2006 al 2014	6	
	Serie:5C.24 Estados Financieros			34
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			31

	Serie:2S.1 Inscripción y reinscripción			1
84	Unidad Administrativa: Recursos Humanos y Financieros CSAI Chetumal	1992, 1993, 1995, 1997-2000, 2002-2010, 2012-2015	9	
	Serie:2S.9 Cursos de nivelación académica			1
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			6
	Serie:5C.2 Registro y control de pólizas de ingresos			73
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			42
85	Unidad Administrativa: Apoyo Académico CSAI Chetumal	2006 al 2015	13	
	Serie:1S.1 Programas y proyectos académicos			19
	Serie:1S.7 Capacitación, actualización y evaluación docente			23
	Serie:2S.2 Estadísticas			1
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			3
	Serie:2S.7 Reporte de calificaciones y actividades			2
	Serie:2S.9 Cursos de nivelación académica			10
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			1
	Serie:3S.4 Programa de mejora y seguimiento estudiantil			19
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			91
86	Unidad Administrativa: Biblioteca CSAI Chetumal	2009 al 2015	1	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			4
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			11
	Serie:4S.2 Servicios de Biblioteca			7
87	Unidad Administrativa: Evaluación CSAI Chetumal	2014 al 2015	1	
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			2
88	Unidad Administrativa: Servicios escolares CSAI Chetumal	2000 al 2015	16	
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			24
	Serie:2S.7 Reporte de calificaciones y actividades			47
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			25
Sumas			1, 235	11, 876

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que los Inventarios de Archivo de Propuesta de Baja Documental, las Fichas Técnicas de Valoración Documental y el Acta de Sesión del Grupo Interdisciplinario se encuentran debidamente firmadas por las autoridades facultadas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo

SEGUNDO.- Que las series documentales que se presentan en los inventarios y las fichas técnicas de valoración del sujeto

obligado, han concluido con la vigencia documental establecida en dichos documentos.

TERCERO.- Que la series documentales relacionadas en el cuadro superior y que han sido propuestas para su baja han prescrito sus valores primarios y no presentan valores secundarios tal como lo señala la fichas de valoración correspondientes.

CUARTO.- Que de acuerdo al acta de verificación de archivos de fecha 22 de diciembre de 2021, la documentación propuesta para su baja fue revisada físicamente.

QUINTO.- Que el Decreto mediante el cual se crea el Archivo General del Estado de fecha 15 de junio de 2001 en su Artículo Dos fracción VII, tiene como una de sus funciones la de Dictaminar en coordinación con los Órganos, Instituciones y Dependencias del poder Ejecutivo sobre el destino final de la documentación generada y conservada por los mismos, una vez prescrita su utilidad administrativa, legal y contable.

SEXTO. - Que el Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo publicado en el Periódico Oficial de fecha 15 de julio de 2013, establece en su Artículo 8 fracción IX como facultad del Director General, emitir dictamen sobre el destino final de la documentación que ha prescrito su utilidad administrativa, fiscal, contable o legal.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Con base a los documentos de valoración presentados, así como la aplicación de la normatividad institucional vigente, se determina como **PROCEDENTE** la solicitud para determinar la baja de los documentos que se mencionan a continuación:

NÚMERO	NOMBRE DEL FONDO, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SERIE	AÑOS DE LA DOCUMENTACIÓN	CANTIDAD DE CAJAS	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	METROS LINEALES
	Fondo Documental: Colegio de Bachilleres de Quintana Roo				
1	Unidad Administrativa: Departamento jurídico	2003 al 2014	12		3.96
	Serie 2C.5 Actuaciones y representaciones en material legal			9	
	Serie 2C.6 Asistencia, Consulta y Asesorías			19	
	Serie 2C.7 Estudios, Dictámenes e informes			10	
	Serie 2C.8 Juicios contra la Dependencia			14	
	Serie 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			403	
2	Unidad Administrativa: Departamento de Comunicación y Difusión	2004 al 2015	3		.99
	Serie 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			36	
3	Unidad Administrativa: Unidad de Transparencia	2005 al 2015	3		.99
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			21	
	Serie 12C.6 Solicitudes de acceso a la información			16	
	Serie 12C.7 Portal de transparencia			8	
4	Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	2011 al 2015	38		12.54
	Serie: 10C.1 Disposición en materia de control y auditoría			3	
	Serie: 10C.2 Programas de Trabajo			23	

	Serie: 10C.3Fiscalización de Recursos Públicos			99	
	Serie: 10C.4Seguimientos de observaciones			5	
	Serie: 10C.5Participación de Comités			23	
	Serie: 10C.6 Procesos de Adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios			5	
	Serie: 10C. Procesos de Entrega-Recepción			33	
	Serie: 10C.8 Declaraciones patrimoniales			9	
	Serie:10C.9 Quejas y denuncias			10	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			120	
5	Unidad Administrativa: Dirección Académica	2011 al 2015	6		1.98
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			44	
6	Unidad Administrativa: Subdirección de Desarrollo Académico	2011 al 2015	1		.33
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			20	
7	Unidad Administrativa: Departamento de Actualización Docente	2010 al 2012	3		.99
	Serie: 1S.7 Capacitación, actualización y evaluación docente			5	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			2	
8	Unidad Administrativa: Departamento de Bibliotecas	2011 al 2015	15		4.95
	4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			19	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			42	
9	Unidad Administrativa: Departamento de Vinculación.	2010 al 2015	7		2.31
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			24	
10	Unidad Administrativa: Departamento de Orientación Educativa	2011 al 2015	9		2.97
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			129	
11	Unidad Administrativa: Departamento de Métodos y Medios Educativos	2011 al 2015	2		.66
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			27	
12	Unidad Administrativa: Departamento de Docencia y Apoyo Académico	2011 al 2015	12		3.96
	Serie:1S.2 Eventos Académicos, culturales y deportivos			9	
	Serie:1S.3 Planes y Programas de estudio			18	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			59	
13	Unidad Administrativa: Departamento de Control y Servicios Escolares	2010 al 2015	9		2.97
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			28	
14	Unidad Administrativa: Departamento de Actividades Paraescolares	1999, 2001, 2002, 2004 y 2006 -2015	4		1.32

	Serie: 1S.2 Eventos Académicos, culturales y deportivos			9	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			33	
15	Unidad Administrativa: Departamento de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD)	2010 al 2015	17		5.61
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			54	
16	Unidad Administrativa: Dirección Administrativa	1999 al 2015	77		25.41
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			1,442	
17	Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos	2011 al 2015	76		25.08
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			89	
	Serie:4C.11 Estímulos y recompensas			114	
	Serie:4C.21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo			88	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			122	
18	Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Financieros	2005 - 2010, 2012, 2015	7		2.31
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			72	
19	Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1999 al 2015	377		124.41
	Serie:5C.20 Compras Directas			46	
	Serie:6C.3 Licitaciones			335	
	Serie:6C.4 Adquisiciones			305	
	Serie:6C.17 Inventario físico y control del bienes muebles			309	
	Serie:6C.23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios			3	
	Serie:6C.24 Comités de enajenación de bienes muebles			1	
	Serie:7C.5 Servicios de seguridad y vigilancia			6	
	Serie:7C.13 Control de parque vehicular			10	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			440	
20	Unidad Administrativa: Departamento de Informática y Telecomunicaciones	2009, 2011, 2013 y 2015	7		2.31
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			52	
21	Unidad Administrativa: Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto	2011-2015	11		3.63
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			95	
22	Unidad Administrativa: Departamento de Programación y Presupuesto	2009 al 2015	13		4.29
	Serie:3C.7 Programas Operativos Anuales			58	

	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			119	
23	Unidad Administrativa: Departamento de Evaluación Institucional	2011 al 2015	5		1.65
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			82	
24	Unidad Administrativa: Departamento de Planeación Educativa	2012 al 2015	4		1.32
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			20	
25	Unidad Administrativa: Departamento de Desarrollo Institucional	2015	1		.33
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			5	
26	Unidad Administrativa: Coordinación Zona Sur	2010 al 2015	2		.66
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			32	
27	Unidad Administrativa: Dirección Plantel Chetumal Uno	2000 al 2015	12		3.96
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			123	
28	Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa Plantel Uno	2002 -2003, 2008-2009	2		.66
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			55	
29	Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos y Financiero Plantel Uno	1995 al 2015	53		17.49
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			54	
	Serie:5C.3 Registro y control de pólizas de egresos			57	
	Serie:5C.2 Registro y control de pólizas de ingresos			30	
	Serie:6C.17 Inventario físico y control del bienes muebles			29	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			238	
30	Unidad Administrativa: Departamento de Servicios Generales Plantel Uno	2011 al 2012 y 2014 al 2015	1		.33
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			11	
31	Unidad Administrativa: Subdirección Académica Plantel Uno	2000-2009, 2011-2015	14		4.62
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			214	
32	Unidad Administrativa: Apoyo Académico Plantel Uno	2012 al 2015	4		1.32
	Serie:1S.1 Programas y proyectos académicos			60	
	Serie:1S.7 Capacitación, actualización y evaluación docente			6	
	Serie:1S.8 Horarios del personal docente			7	
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			2	

	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			17	
33	Unidad Administrativa: Servicios Escolares Plantel Uno	2005 al 2015	3		.99
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			3	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			15	
34	Unidad Administrativa: Centro de Enseñanza en Inglés	2000 al 2015	9		2.97
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			13	
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			13	
	Serie:3 Serie:S.3 Constancias y certificados			1	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			57	
35	Unidad Administrativa: Orientación Educativa Plantel Uno	2000-2008, 2014 - 2015	5		1.65
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			123	
	Serie:3S.4 Programas de mejora y seguimientos estudiantil			205	
36	Unidad Administrativa: Biblioteca Plantel Uno	2000-2006, 2009-2011, 2013-2015	2		.66
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			37	
37	Unidad Administrativa: Departamento Para escolares plantel Uno	1999 al 2003, 2009 al 2010	2		.66
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			11	
38	Unidad Administrativa: Plantel Chetumal Dos Dirección	2011 al 2015	2		.66
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			16	
39	Unidad Administrativa: Subdirección Administrativa Plantel Dos	2012 al 2013	1		.33
	Serie:2S.1 Inscripción y reinscripción			1	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			16	
40	Unidad Administrativa: : Departamento de Recursos Humanos y Financiero Plantel Dos	2014 al 2015	11		3.63
	Serie:4S.2 Servicios de Biblioteca			2	
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			4	
	Serie:5C.3 Registro y control de pólizas de egresos			1	
	Serie:5C.2 Registro y control de pólizas de ingresos			9	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			3	
41	Unidad Administrativa: Subdirección Académica Plantel Dos	1999 al 2002 y 2011 al 2015	3		.99
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			23	
42	Unidad Administrativa: Apoyo Académico Plantel Dos	2015	1		.33

	Serie:1S.3 Planes y Programas de estudio			1	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			3	
43	Unidad Administrativa: Servicios Escolares Plantel Dos	2011 al 2015	1		.33
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			5	
44	Unidad Administrativa: Biblioteca Plantel Dos	2004 al 2015	2		.66
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			30	
	Serie:4S.2 Servicios de Biblioteca			21	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			34	
45	Unidad Administrativa: Departamento Para escolares plantel Dos	2003, 2005 al 2006 y 2008 -2013	1		.33
	Serie:1S.1 Programas y proyectos académicos			1	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			18	
46	Unidad Administrativa: Dirección Plantel Bacalar	2007 al 2015	5		1.65
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			20	
47	Unidad Administrativa: : Departamento de Recursos Humanos y Financiero Plantel Bacalar	2008 al 2015	26		8.58
	Serie:3C.7 Programas operativos anuales			4	
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			22	
	Serie:5C.24 Estados Financieros			33	
	Serie:6C.17 Inventario físico y control del bienes muebles			3	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			97	
48	Unidad Administrativa: Apoyo Académico Plantel Bacalar	2007 al 2015	5		1.65
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			23	
49	Unidad Administrativa: Servicios Escolares Plantel Bacalar	2006 al 2015	5		1.65
	Serie:2S.1 Inscripción y reinscripción			18	
	Serie:2S.5 Equivalencia de estudios			2	
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			30	
	Serie:2S.9 Cursos de nivelación académica			1	
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			12	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			32	
50	Unidad Administrativa: Biblioteca Plantel Bacalar	1998, 2004, 2008 al 2015	6		1.98
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			19	
	Serie:4S.2 Servicios de Biblioteca			17	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			24	

51	Unidad Administrativa: Orientación Educativa Plantel Bacalar	2008 al 2015	2		.66
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			2	
	2S.8 Tutorías			3	
	Serie:3S.4 Programa de mejora y seguimiento estudiantil			5	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			28	
52	Unidad Administrativa: Dirección plantel Nicolás Bravo	1999 al 2014	11		3.63
	Serie:1S.2 Eventos Académicos, Deportivos y Culturales			1	
	Serie:1S.7 Capacitación, actualización y evaluación Docente			3	
	Serie:2S.8 Tutorías			1	
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			10	
	Serie:4C.9 Control disciplinario			2	
	Serie:			3	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			59	
53	Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos y Financiero Plantel Nicolás Bravo	1999 al 2014	27		8.91
	Serie:3C.7 Programas operativos anuales			6	
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			7	
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			27	
	Serie:4C.21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo			7	
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			1	
	Serie:4S.2 Servicios de Biblioteca			6	
	Serie:5C.3 Registro y control de pólizas de egresos			24	
	Serie:5C.2 Registro y control de pólizas de ingresos			38	
	Serie:6C.17 Inventario físico y control del bienes muebles			29	
	Serie:6C.23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios			4	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			165	
	Serie:10C.7 Procesos de entrega-Recepción			1	
54	Unidad Administrativa: Apoyo Académico Plantel Nicolás Bravo	1999 al 2014	11		3.63
	Serie:1S.2 Eventos Académicos, Deportivos y Culturales			16	
	Serie:1S.3 Planes y Programas de estudio			61	
	Serie:1S.7 Capacitación, actualización y evaluación docente			15	
	Serie:1S.8 Horarios del personal docente			12	
	Serie:2S.7 Reporte de calificaciones y actividades			7	

	Serie:2S.8 Tutorías			21	
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			5	
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			6	
	Serie:6C.17 Inventario físico y control del bienes muebles			6	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			142	
55	Unidad Administrativa: Servicios Escolares Plantel Nicolás Bravo	2000 al 2010	14		4.62
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			9	
	Serie:2S.7 Reporte de calificaciones y actividades			19	
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			3	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			16	
56	Unidad Administrativa: Biblioteca Plantel Nicolás Bravo	2000 al 2014	1		.33
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			28	
	Serie:4S.2 Servicios de Biblioteca			9	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			14	
57	Unidad Administrativa: Orientación Educativa Plantel Nicolás Bravo	2005 al 2014	2		.66
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			4	
	Serie:2S.8 Tutorías			10	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			19	
58	Unidad Administrativa: Dirección plantel Carlos A. Madrazo	2009 al 2015	7		2.31
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			152	
	Serie:2S.2 Estadísticas			4	
	Serie:4C.11 Estímulos y recompensas			2	
59	Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos y Financiero Plantel Carlos A. Madrazo	2008 al 2015	16		5.28
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			8	
	Serie:5C.24 Estados Financieros			16	
	Serie:6C.17 Inventario físico y control del bienes muebles			7	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			89	
60	Unidad Administrativa: Apoyo Académico Plantel Carlos A. Madrazo	2008 al 2015	9		2.97

	Serie:1S.2 Eventos Académicos, Deportivos y Culturales			24	
	Serie:1S.3 Planes y Programas de estudio			296	
	Serie:1S.7 Capacitación, actualización y evaluación docente			17	
	Serie:1S.8 Horario del personal docente			28	
	Serie:2S.1 Inscripción y reinscripción			3	
	Serie:2S.2 Estadísticas			6	
	Serie:2S.8 Tutorías			46	
	Serie:2S.10 Dosificaciones Programática			8	
	Serie:4S Serie.:1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			4	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			122	
61	Unidad Administrativa: Servicios Escolares Plantel Carlos A. Madrazo	2009 al 2015	7		2.31
	Serie:2S.1 Inscripción y reinscripción			7	
	Serie:2S.2 Estadísticas			14	
	Serie:2S.5 Equivalencia de estudios			11	
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			7	
	Serie:2S.7 Reporte de calificaciones y actividades			9	
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			28	
	Serie:3S.2 Seguro facultativo			11	
	Serie:3S.3 Constancias y certificados			18	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			58	
62	Unidad Administrativa: Biblioteca Plantel Carlos A. Madrazo	2009 al 2015	1		.33
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			22	
	Serie:4S.2 Servicios de Biblioteca			30	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			14	
63	Unidad Administrativa: Orientación Educativa Plantel Carlos A. Madrazo	2009 al 2015	1		.33
	Serie:1S.8 Horario del personal docente			7	
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			25	
	Serie:2S.7 Reporte de calificaciones y actividades			1	
	Serie:3S.4 Programa de mejora y seguimiento estudiantil			23	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			16	
64	Unidad Administrativa: Dirección plantel Río Hondo	1999 al 2015	16		5.28
	1S.2 Eventos Académicos, Deportivos y Culturales			8	
	Serie:1S.3 Planes y Programas de estudio			2	
	Serie:1S.8 Horario del personal docente			6	
	Serie:2S.2 Estadísticas			2	
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			5	
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			3	

	Serie:2S.8 Tutorías			1	
	Serie:3C.7 Programas operativos anuales			3	
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			1	
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			1	
	Serie:4C.20 Relaciones Laborales (comisión mixta, sindicato)			1	
	Serie:6C.23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios			5	
	Serie:7C.13 Control de parque vehicular			4	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			201	
	Serie:9C.16 Invitaciones y felicitaciones			9	
65	Unidad Administrativa: Departamento de Recursos Humanos y Financiero Plantel Rio Hondo	1999 al 2015	10		3.30
	Serie:3C.7 Programas operativos anuales			3	
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			13	
	Serie:4C.11 Estímulos y recompensas			3	
	Serie:1S.7 Capacitación, actualización y evaluación docente			1	
	Serie:5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal			1	
	Serie:5C.4 registro y control de pólizas de Diario			8	
	Serie:6C.17 Inventario físico y control del bienes muebles			57	
	Serie:7C Serie:.5 Servicios de seguridad y vigilancia			10	
	Serie:7C.13 Control de parque vehicular			15	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			125	
	Serie:4S.2 Servicios de Biblioteca			1	
66	Unidad Administrativa: Subdirección Académica Plantel Rio Hondo	1999 al 2015	18		5.94
	Serie:1S.2 Eventos Académicos, Deportivos y Culturales			24	
	Serie:1S.3 Planes y Programas de estudio			11	
	Serie:1S.7 Capacitación, actualización y evaluación docente			29	
	Serie:1S.8 Horario del personal docente			19	
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			11	
	Serie:2S.8 Tutorías			24	
	Serie:2S.9 Cursos de nivelación académica			5	
	Serie:2S.10 Dosificaciones Programática			26	
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			21	
	Serie:3S.3 Constancias y certificados			2	
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			13	
	Serie:4S.2 Servicios de Biblioteca			3	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			373	
	Serie:9C.16 Invitaciones y felicitaciones			13	

67	Unidad Administrativa: Servicios Escolares Plantel Rio Hondo	1999 al 2015	10		3.30
	Serie:2S.1 Inscripción y reinscripción			14	
	Serie:2S.2 Estadísticas			37	
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			10	
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			4	
	Serie:2S.7 Reporte de calificaciones y actividades			47	
	Serie:3S.2 Seguro facultativo			24	
	Serie:3S.3 Constancias y certificados			3	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			62	
68	Unidad Administrativa: Biblioteca Plantel Rio Hondo	2008 al 2015	1		.33
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			14	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			20	
69	Unidad Administrativa: Orientación Educativa Plantel Rio Hondo	2007 al 2015	1		.33
	Serie:2S.8 Tutorías			3	
	Serie:3S.4 Programa de mejora y seguimiento estudiantil			13	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			36	
70	Unidad Administrativa: Dirección plantel Maya Balam	2006 al 2012	7		2.31
	Serie:5C.3 Gastos o egresos por partida presupuestal			5	
	Serie:5c.4 registro y control de pólizas de diario			5	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			13	
71	Unidad Administrativa: EMSAD Divorciados	2001 al 2015	17		5.61
	Serie:5C.24 Estados Financieros			13	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			72	
72	Unidad Administrativa: EMSAD Blanca Flor	2002 al 2015	13		4.29
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			4	
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			6	
	Serie:2S.7 Reporte de calificaciones y actividades			10	
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			3	
	Serie:5C.24 Estados Financieros			5	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			35	
73	Unidad Administrativa: EMSAD Limones	2012 al 2015	3		.99
	Serie:1S.1 Programas y proyectos académicos			1	
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			1	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			10	
74	Unidad Administrativa: EMSAD Altos de Sevilla	2009 al 2015	7		2.31

	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			35	
75	Unidad Administrativa: EMSAD Josefa Ortiz de Domínguez	2012 al 2015	4		1.32
	Serie:5C.24 Estados Financieros			4	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			12	
76	Unidad Administrativa: EMSAD Miguel Alemán	2012 al 2015	4		1.32
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			3	
	Serie:5C.24 Estados Financieros			3	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			13	
77	Unidad Administrativa: EMSAD Rio Verde	2006 al 2015	13		4.29
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			3	
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			8	
	Serie:5C.24 Estados Financieros			4	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			84	
78	Unidad Administrativa: EMSAD Mahahual	2012 al 2015	4		1.32
	Serie:5C.24 Estados Financieros			1	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			12	
79	Unidad Administrativa: EMSAD Zamora	2014 al 2015	3		.99
	Serie:5C.24 Estados Financieros			1	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			8	
80	Unidad Administrativa: EMSAD San Pedro Peralta	1998 al 2015	30		9.9
	Serie:1S.7 Capacitación, actualización y evaluación docente			6	
	Serie:2S.1 Inscripción y reinscripción			6	
	Serie:2S.2 Estadísticas			1	
	Serie:2S.3 Expediente de alumnos			1	
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			3	
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			7	
	Serie:3S.3 Constancias y certificados			1	
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			12	
	Serie:4 Serie:C.21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo			1	
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			2	
	Serie:5C.24 Estados Financieros			24	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			94	
81	Unidad Administrativa: EMSAD Vallehermoso	2010 al 2015	6		1.98
	Serie:5C.24 Estados Financieros			5	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			18	
82	Unidad Administrativa: EMSAD Caobas	2000 al 2015	16		5.28
	Serie:1S.8 Horario del personal docente			14	

	Serie:2S.1 Inscripción y reinscripción			11	
	Serie:2S.2 Estadísticas			3	
	Serie:2S.5 Equivalencia de estudios			1	
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			23	
	Serie:2S.10 Dosificaciones Programática			5	
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			30	
	Serie:3S.3 Constancias y certificados			8	
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			10	
	Serie:5C.24 Estados Financieros			55	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			188	
83	Unidad Administrativa: : Coordinación CSAI Chetumal	2006 al 2014	6		1.98
	Serie:5C.24 Estados Financieros			34	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			31	
	Serie:2S.1 Inscripción y reinscripción			1	
84	Unidad Administrativa: Recursos Humanos y Financieros CSAI Chetumal	1992, 1993, 1995, 1997-2000, 2002-2010, 2012-2015	9		2.97
	Serie:2S.9 Cursos de nivelación académica			1	
	Serie:4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc)			6	
	Serie:5C.2 Registro y control de pólizas de ingresos			73	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			42	
85	Unidad Administrativa: Apoyo Académico CSAI Chetumal	2006 al 2015	13		4.29
	Serie:1S.1 Programas y proyectos académicos			19	
	Serie:1S.7 Capacitación, actualización y evaluación docente			23	
	Serie:2S.2 Estadísticas			1	
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			3	
	Serie:2S.7 Reporte de calificaciones y actividades			2	
	Serie:2S.9 Cursos de nivelación académica			10	
	Serie:3S.1 Becas y apoyos a estudiantes			1	
	Serie:3S.4 Programa de mejora y seguimiento estudiantil			19	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			91	
86	Unidad Administrativa: Biblioteca CSAI Chetumal	2009 al 2015	1		.33
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			4	
	Serie:4S.1 Inventarios y estadísticas de biblioteca			11	
	Serie:4S.2 Servicios de Biblioteca			7	
87	Unidad Administrativa: Evaluación CSAI Chetumal	2014 al 2015	1		.33
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			2	

88	Unidad Administrativa: Servicios escolares CSAI Chetumal	2000 al 2015	16		5.28
	Serie:2S.6 Evaluaciones y actas de alumnos			24	
	Serie:2S.7 Reporte de calificaciones y actividades			47	
	Serie: 8C.17 Administración y servicios de correspondencia			25	
Sumas			1235	11, 876	407.55

Debiendo acordar con este Órgano Administrativo Desconcentrado, la fecha, hora y lugar en el que se llevara a cabo la destrucción de la documentación dictaminada su baja, no excediendo de un término de 10 días naturales contados a partir de la recepción del presente.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



**ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO**

ATENTAMENTE

GABRIEL CAAMAL PÉREZ

**LICDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**

C.C.P.-LIC. VICTOR FERNANDO MADERA ESQUILIANO.- RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL COBAQROO
EXPEDIENTE

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Oficio Núm.- SEGOB/AGE/DAE/DG-0047/2022.

Asunto: Se emite Opinión Técnica.

Cd. Chetumal, Quintana Roo, a 26 de abril de 2022.

"2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia Laboral en el Estado de Quintana Roo."

DR. RAFAEL ROMERO MAYO
DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES
DE QUINTANA ROO
PRESENTE.

En seguimiento a la solicitud recibida mediante oficio COBAQROO/DG/049/2022, de fecha 28 de marzo del 2022 y como parte de las acciones encaminadas a emitir una opinión técnica sobre los documentos resguardados por la Coordinación Zona Centro, Plantel Tihosuco y las Coordinaciones de EMSAD Chun-Yah y Laguna Kanà, adscritas a la Dirección General del Colegio de Bachilleres, mismos que fueron evaluados para determinar el estado físico que presentan según Diagnóstico SEGOB/AGE/DAE/OCRYE/005/2022 emitido por la Oficina de Conservación, Restauración y Estabilización de este Archivo General del Estado (se anexa oficio), por este conducto tengo a bien informar que con fundamento a las disposiciones establecidas en el Artículo Dos fracción I y V del Decreto de Creación de Archivo General, así como el Artículo 7 fracción III y VI del Reglamento Interior se emite una opinión técnica definitiva que concluye en lo siguiente:

- a) De acuerdo al diagnóstico realizado a la documentación, los 158 expedientes correspondientes a los ejercicios fiscales 2004, 2005, 2006, 2009, 2011 y 2012 presentan un grado avanzado de deterioro en un 80%, situación que imposibilita la recuperación de los mismos, por lo que se deberá proceder a su destrucción física acreditando este proceso con el Acta Administrativa firmada por el titular de la unidad administrativa que corresponda, un representante del órgano interno de control del COBAQROO y el responsable del área coordinadora de archivos de esa Entidad así como un representante del Archivo General del Estado.

No se omite manifestar que la Ley General de Archivos en sus artículos 10, 11 y 12, establece obligaciones de los sujetos obligados y el incumplimiento de los mismos prevea sanciones administrativas y penales contemplados en los artículos 116, 117, 118, 119, 121, 122 y 123 de la presente Ley.

Sin otro particular me es grato saludarle.

ATENTAMENTE.

LICDO. GABRIEL CAAMAL PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO
GENERAL DEL ESTADO.

C.C.P.- LIC. JUDITH ALEJANDRA MEDINA MANRIQUE.- TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL COBAQROO
LIC. MARIO ANTONIO CAJUM FERNÁNDEZ.- ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL COBAQROO
Expediente del AGQROO.

Archivo General del Estado de Quintana Roo
Calle Manuel M. Diéguez S/N, entre Calzada Veracruz y Salvador Alvarado, C.P. 77010
Chetumal, Quintana Roo, México
Tel.: (983) 83 5 06 50 Ext. 38303.
Correo electrónico: ageqroodsea2017@gmail.com
<http://qroo.gob.mx/segob/age>



ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO
QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO

9:50 am
27 ABR 2022

RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL