

CONSTANCIA DE JUSTIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Por este medio y en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el punto IV. **Medidas aplicables para la destrucción de documentación siniestrada y de apoyo administrativo** de los *Criterios específicos para la eliminación de la documentación siniestrada que por sus condiciones representa un riesgo sanitario, así como de la documentación de apoyo administrativo que carece de valores documentales*, se informa que a criterio de las suscritas, es necesaria la eliminación de la documentación de apoyo administrativo que se cita en la relación anexa, debido a que se trata de expedientes de origen y características diversas que se utilizaron como apoyo y control de las tareas asignadas, relativos a asuntos múltiples, que no contienen documentos originales, por lo que no constituyen parte del acervo documental del Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia de la Dirección General Ejecutiva, no forman parte de las series documentales atribuibles a las funciones del Departamento en comento y carecen de valores documentales.

La documentación citada se encuentra ubicada en las oficinas del Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia de este Instituto, se conforma de diecinueve expedientes y se refiere a la información de la relación que se anexa, correspondiente a los años 2005, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 y 2016.

Por lo anteriormente citado y con el fin de aportar mayores elementos que faciliten el proceso y autorización de eliminación, se adjunta al presente, la evidencia fotográfica en la que se observa con claridad el tipo de información contenida en los documentos. Así mismo se hace constar que la información de la relación anexa no contiene datos personales que deban ser protegidos en términos de lo dispuesto en la Ley General de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados y en la Ley de Protección de Datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de Yucatán y que la misma no contiene información contable que deba ser conservada, en términos de lo dispuesto por la Ley aplicable en la materia.

Mérida, Yucatán, a 24 de agosto de 2018.

Atentamente



Licda. Leticia Yaroslava Tejero Cámara
Directora General Ejecutiva

Atentamente



Licda. Elina Estrada Aguilar
Jefe de Departamento de Evaluación de
Obligaciones de Transparencia y
Responsable del archivo de trámite del
mismo

**Relación de documentos de apoyo administrativo para dar de baja del
Departamento de Evaluación de Obligaciones de Transparencia**

Número de expediente	Descripción	Año
001	Control de oficios de comisión de la Unidad de Análisis y Seguimiento.	2011
002	Control de registro de solicitudes de acceso a la información de la Unidad de Análisis y Seguimiento.	2011 y 2012
003	Control de captura del registro de solicitudes de acceso a la información de la Unidad de Análisis y Seguimiento.	2012
004	Control de oficios de comisión de la Unidad de Análisis y Seguimiento.	2012
005	Control de registro de llamadas de la Unidad de Análisis y Seguimiento.	2012
006	Control de requisiciones del Consejo General de la remodelación Sala de Usos Múltiples.	2012
007	Control de registro de solicitudes de acceso a la información de la Dirección de Verificación y Vigilancia.	2013
008	Control de oficios de comisión de la Dirección de Verificación y Vigilancia.	2013
009	Control de registro de llamadas de la Dirección de Verificación y Vigilancia.	2013
010	Control de requisiciones de la Dirección de Verificación y Vigilancia.	2013
011	Control de la remisión al correo @transparenciayucatán.org.mx, de los reportes de la información remitida al Instituto para su publicación	2013
012	Control de memorándums de la Dirección de Verificación y Vigilancia.	2013
013	Control de oficios de comisión de la Dirección de Verificación y Vigilancia.	2014
014	Control de Requisiciones de la Dirección de Verificación y Vigilancia.	2014
015	Control de Memorándums de la Dirección de Verificación y Vigilancia.	2014
016	Control de Documentos de la Secretaría Ejecutiva, Coordinación de Evaluación.	2014
017	Control de memos recibidos, Analista de Proyectos.	2005
018	Control de documentos de la Secretaría Ejecutiva, Coordinación de Evaluación.	2015
019	Control de documentos de la Secretaría Ejecutiva, Coordinación de Evaluación.	2016