

ANEXO ÚNICO

Esta foja forma parte del acta de sesión del Grupo Interdisciplinario del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de fecha 16 de diciembre de 2022.



Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán

Capítulo I Disposiciones generales

TITULO PRIMERO

Objeto y fines de las Reglas de operación

Artículo 1. Las presentes Reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica del Inaip Yucatán, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 2. El objetivo de las Reglas, es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán, lo anterior en apego a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos, y 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Artículo 3. La aplicación e interpretación de dichas Reglas, corresponde al Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán.

Artículo 4. Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos, así como en lo señalado en los artículos 70, 71, 72, y 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

TITULO SEGUNDO

Glosario de términos

Artículo 5. Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, y artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se entenderá por:

Acta Administrativa: Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

Criterios específicos: Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.



Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final;

Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales: Inaip Yucatán.

Ley de Archivos del Estado de Yucatán: Ley local.

Políticas: Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

Presidente: Al presidente del Grupo Interdisciplinario.

Recomendaciones: Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.

Reglas: Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán.

Secretario: Al Secretario técnico del Grupo Interdisciplinario.

Capítulo II

De la integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 6. El Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán, se integrará por los titulares de las áreas responsables:

- I. Área Coordinadora de Archivos;
- II. Órgano de Control Interno;
- III. Dirección de Medios de Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales;
- IV. Coordinación de Archivos;
- V. Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos;
- VI. Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios;
- VII. Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos;
- VIII. Subdirección de Asuntos Jurídicos y Fortalecimiento Institucional;
- IX. Subdirección de Obligaciones de Transparencia;
- X. Coordinación de Tecnologías de la Información y Administración de Sistemas; y
- XI. Unidad de Transparencia.

Artículo 7. El responsable del área coordinadora de archivos, fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por el titular de la

coordinación de archivos que fungirá como Secretario. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

El titular de la Coordinación de archivos actuará por ausencia del Presidente, cuando sea necesario, con las mismas atribuciones señaladas en el artículo 8 de las presentes Reglas.

Artículo 8. Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

- I. Convocar a las sesiones;
- II. Presidir las sesiones del Grupo;
- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Pleno, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones al presente Reglamento; y
- VIII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

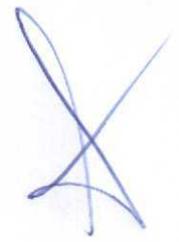
Artículo 9. El titular del Órgano de Control Interno, participará en calidad de asesor con derecho a voz y voto, en los asuntos en los que se requiera una opinión específica respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de disposiciones.

Artículo 10. Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto y podrán nombrar a un representante, en caso de suplencia por ausencia, mismo que tendrá que ser designado mediante oficio dirigido al Secretario.

La función del Secretario recaerá en el titular de la Coordinación de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos, y 71 de la Ley local.

En caso de ausencia del Secretario, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

Artículo 11. El Secretario del Grupo Interdisciplinario deberá:



- I. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
- II. Recabar la firma de los integrantes correspondiente;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos
- IV. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar, las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del área Coordinadora de Archivos

Artículo 12. Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

Capítulo III

Del objeto y atribuciones del Grupo Interdisciplinario

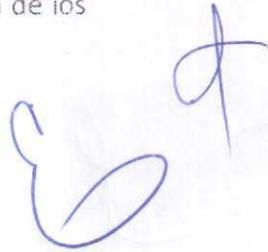
Artículo 13. El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos y artículo 70, segundo párrafo de la Ley local.

Artículo 14. Además de las referidas en el artículo 72 de La Ley Local, son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;



b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

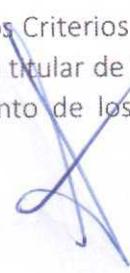
III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

Artículo 15. El grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los Criterios específicos que elabore el responsable del área Coordinadora de Archivos, y/o el titular de la Coordinación de archivos y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.



Artículo 16. Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las Políticas, medidas técnicas y Recomendaciones que emita el responsable del área Coordinadora de Archivos, y/o el titular de la Coordinación de archivos y que tengan como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el Micrositio de Archivos del Inaip Yucatán del portal electrónico del Inaip Yucatán, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley local.

Capítulo IV Del funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Artículo 17. El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma trimestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su presidente, o de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 18. Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

Artículo 19. Las convocatorias se realizarán mediante oficio y por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, así como el orden del día.

Al respecto, se adjuntarán a la convocatoria los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

Artículo 20. Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos 7 integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 21. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia;



- II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 22. Cuando no se cuente con el quórum requerido el presidente postergará la Sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la Sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

Artículo 23. Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría de votos.

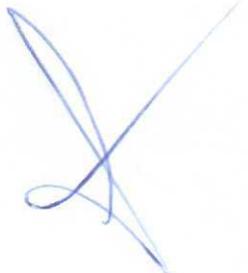
Artículo 24. Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información y/o documentación. Dichos acuerdos serán difundidos a todos los servidores públicos del Inaip Yucatán, para su conocimiento y/o cumplimiento.

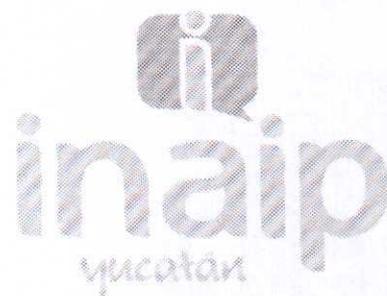
La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

En cumplimiento a las disposiciones señaladas en las Reglas de operación, el Grupo interdisciplinario conocerá y aprobará en su caso, mediante sesión virtual, los asuntos presentados por el Presidente o por el Secretario técnico, mediante las herramientas de comunicación institucionales.

Transitorios

UNICO. - Las presente Reglas de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del Inaip Yucatán.





**REGLAMENTO
DE CONSULTA Y
PRÉSTAMO DE
EXPEDIENTES
DEL ARCHIVO
DE TRÁMITE DEL
INAIP**

Índice

ÍNDICE.....	2
I. OBJETIVO GENERAL.....	3
II. ALCANCE.....	3
III. GLOSARIO.....	3
IV. DIRECTRICES.....	6
V. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE.....	7
VI. FORMATO DE LA BOLETA DE PRÉSTAMO.....	9
VII. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA BOLETA DE PRÉSTAMO.....	10
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO.....	12

R

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribble]

I. OBJETIVO GENERAL

Contar con un Reglamento de consulta y préstamo de expedientes del archivo de trámite del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP), que contenga las directrices y procedimientos generales de cumplimiento para el préstamo de los expedientes como parte de los procesos archivísticos del Instituto.

II. ALCANCE

Será de observancia obligatoria para todas las áreas o unidades administrativas del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP), con el fin de que todo registro documental y de expedientes sea utilizado de manera pertinente.

III. GLOSARIO

- **Archivo de Trámite.** Es la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano generados en la dependencia y necesarios para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.
- **Archivo de Concentración.** Es la unidad responsable de la administración de documentos generados en la institución, cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas y que permanecen en él hasta su destino final (transferencia secundaria o baja documental).
- **Archivo Histórico.** Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.
- **Boleta de préstamo.** Instrumento que contendrá la información del proceso de préstamos, tanto del prestador como del responsable del préstamo, fecha, periodo de préstamo, descripción del expediente a préstamo, total de hojas que lo conforma, unidad administrativa a la que pertenece, firma y método de identificación para el préstamo.
- **Carátula Institucional.** Hoja de formato que contiene los datos principales de cada uno de los expedientes generados por las áreas administrativas y marcados en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, tales como: área o unidad administrativa, fondo, sección, serie, número de expediente, fecha de apertura del expediente, y en su caso, cierre del expediente, descripción del expediente, valores documentales, vigencia documental, clasificación de la información, número de fojas y descripción específica en el caso de contener información clasificada.
- **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final.

- **Cuadro General de Clasificación Archivística.** Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Descripción del expediente.** Explica brevemente o en resumen el contenido del expediente de acuerdo a los documentos que conserva.
- **Documentos de archivo.** Registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.
- **Documento Digital.** Información que puede constituir un documento de archivo cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.
- **Documento físico.** Testimonio material tangible, que ha sido producido o recibido en función de las actividades de una entidad o particular.
- **Expediente.** Conjunto total de los documentos relacionados con un mismo tema, asunto o persona, presentado de manera física o digital.
- **Expurgo.** Consiste en la eliminación de todos los documentos que no pertenezcan a la estructura fiel del expediente, además del retiro de todos los elementos externos al mismo, tales como: clips, grapas, post-its, notas, separadores, etc.
- **Fecha de apertura del expediente.** Fecha de creación del expediente, que se expresa tomando en cuenta el día, mes y año.
- **Fecha de cierre del expediente.** Fecha de conclusión del expediente, que se expresa tomando en cuenta el día, mes y año.
- **Fondo.** El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
- **Inventario.** Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permite su localización, transferencia o disposición documental.
- **Número de expediente.** Número consecutivo que se asigna al expediente.
- **Número de fojas.** Número de foja (s) que conforma el expediente, solo se contempla la cara principal que es la que será foliada.
- **Número de inventario.** Número que se asigna al expediente (se refleja en las cejas de las carpetas que resguardan al mismo), de acuerdo a la serie, subserie, consecutivo y año, del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental.
- **Sección.** Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie.** Es el conjunto de expedientes de estructura y contenidos homogéneos, emanado de una misma unidad administrativa, como resultado de sus funciones específicas.
- **Unidad Administrativa.** Son las unidades técnico-operativas de la Institución: Dirección de Capacitación, Cultura de la Transparencia y Archivos, Dirección de Asuntos Jurídicos y Plenarios, Dirección de Administración, Finanzas y Recursos Humanos, Dirección de Medios de

Impugnación, Obligaciones de Transparencia y Datos Personales, Unidad de Transparencia y Órgano de Control Interno.

- **Valores documentales.** Es la identificación de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite y concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos.
- **Vigencia Documental.** Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

IV. DIRECTRICES

1. Cada área o Unidad administrativa del Instituto deberá llevar un registro de los expedientes generados durante el año, de acuerdo a las series que les corresponda por atribuciones y funciones desempeñadas, mismas que se encuentran reflejadas en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. El registro debe ser en un inventario general con el formato proporcionado por la Coordinación de la dependencia.

2. Cada área o unidad administrativa del Instituto se hará cargo de la organización y funcionamiento del proceso de préstamo de su archivo de trámite, es decir, cada responsable de archivo de trámite tendrá su bitácora de préstamo y se encargará del llenado de la boleta de préstamo.

3. Los datos mínimos que deberá llevar la boleta de préstamo son los siguientes: fecha, nombre completo del solicitante, cargo del solicitante, tipo de identificación del solicitante, área o unidad administrativa del solicitante, teléfono del solicitante, correo electrónico del solicitante, número de préstamo, número de inventario del expediente prestado, total de expedientes, fecha de devolución de los expedientes, registro de anomalías, firma del solicitante, nombre del responsable del archivo de trámite y firma del responsable del archivo de trámite.

4. Es importante que antes del préstamo los expedientes se encuentren cerrados y en su período de resguardo en el archivo de trámite vigente.

5. El responsable del Archivo de Trámite se encargará de que los expedientes se encuentren correctamente identificados, es decir, que tengan su respectiva carátula, número de inventario y que la información correspondiente al expediente ya se encuentre clasificada, ordenada y expurgada, además de que, se encuentre registrada en los inventarios documentales respectivo a su ubicación topográfica con clave topográfica.

6. Los periodos de préstamo de expedientes será por 5 días hábiles, pudiendo renovar el préstamo por dos veces más seguidas, teniendo que llevar los expedientes a revisión pasado el tiempo, para la elaboración de una nueva boleta con las fechas actuales y para corroborar que se encuentren en buen estado.

7. Para el préstamo de los expedientes además del llenado de la boleta de préstamo es esencial la presentación de una identificación oficial, misma que será presentada para la certificación del trabajador y que de esta manera se le pueda entregar la documentación correspondiente (el responsable del archivo de trámite podrá tomar datos de la identificación para plasmarlos en la boleta de préstamo).

8. Los horarios para solicitar los expedientes en préstamo serán de 9:00 a.m. a 2:00 p.m. de lunes a viernes. En caso de requerir más de 10 expedientes se enviará un correo electrónico a la responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa solicitada con un día de anticipación para la búsqueda y preparación de los expedientes siempre en el horario establecido para que la entrega sea en tiempo y forma.

9. Es importante que el responsable del archivo de trámite elaboré una base de datos que contenga la información referente a los préstamos y las fechas de devolución de la información.

10. Es esencial que los solicitantes regresen en tiempo y forma los expedientes prestados, las personas que incumplan, serán reportados con su superior jerárquico y en caso de no devolver la información después de esta notificación, serán reportados con el Órgano de Control Interno para seguir el procedimiento correspondiente por incumplimiento.

11. Si el expediente contiene algún medio externo de resguardo de información como discos, memoria externa o algún otro, deberá ser mencionado en la boleta de préstamo como observación.

12. Es importante mencionar que este procedimiento de préstamo se dará de forma interna en las áreas y que únicamente pueden tener acceso a la información que generan, por lo que, si otra área no productora de la información requiere información del archivo de trámite, tendrá que hacerse el préstamo de titular de área entre titular de área, no aplica el procedimiento descrito si no pertenece al área.

13. El titular de la Coordinación de Archivo, en conjunto con el Coordinador de Archivo podrán supervisar los procesos de préstamo que los Archivos de Trámite que se encuentren realizando, además de analizar y dar solución a cualquier cuestión no contemplada en este reglamento.

V. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA Y PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

- **Área responsable.** Coordinación de archivo.
- **Descripción.** Consulta de expedientes a partir de instrumentos de consulta automatizados o impresos, encontrados en las áreas de archivo de trámite de este Instituto.

Servicio de consulta de los expedientes en el Archivo de Trámite	
Procedimiento	Requisitos
1.- Comunicarse con el responsable del archivo de trámite.	1. Vía telefónica o por correo electrónico agendar una cita para que el responsable del archivo de trámite pueda elaborar la boleta de préstamo y ubicar el (los) expedientes. Si son más de 10 expedientes notificarlo con anterioridad de preferencia para la preparación de la información para entrega. Es esencial haber leído el Reglamento de préstamo vigente.
2.- Acudir el día de la cita agendada al	2. Acudir con identificación oficial para

lugar del compañero(a) para el llenado de los datos en la boleta de préstamo y la entrega del (los) expediente(s) solicitado(s).	el llenado de la boleta de préstamo.
3.- Entrega de los expedientes a la persona interesada.	3.- La persona interesada verifica que los expedientes entregados corresponden a los datos asentados en la boleta de préstamo
4.- El responsable del archivo de trámite del área registra el préstamo en una base de datos.	4.- En la base de datos se registra el préstamo y se plasma la fecha de préstamo y la fecha de regreso al archivo de trámite.
5.- Una vez concluido el plazo del préstamo, se deberán devolver los expedientes de forma puntual y en las mismas condiciones en que fueron entregados.	5.- El responsable del archivo de trámite realiza una revisión de todos los elementos en la base de registro y coteja que se cumpla con todos los requisitos para la devolución correcta.
6.- Se resguardan las boletas de préstamo para las estadísticas y el registro.	6.- Se regresan las boletas de préstamo para poder elaborar los informes mensuales y anuales, además de registrar todo en la base de datos para futuros préstamos.
7.- Aviso de privacidad simplificado.	7.- En la parte de atrás de la boleta se encontrará el aviso de privacidad simplificado.

➤ **Páginas de consulta.** En los siguientes enlaces se encuentran páginas para el uso en el procedimiento de consulta y préstamo de expedientes del archivo de trámite.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE YUCATÁN

VI. BOLETA DE PRÉSTAMO

BOLETA DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES	
Archivo de trámite de la Unidad administrativa:	Fecha:
Datos del solicitante	
Nombre completo:	
Cargo:	No. De identificación:
Área de Adscripción:	
Teléfono:	Correo electrónico:
Datos del expediente (para ser llenados por el responsable del préstamo del archivo de trámite)	
Tiempo de préstamo:	Número de inventario de los expedientes:
Total de expedientes:	Fecha de devolución:
Clave de ubicación topográfica:	
Registro de anomalías:	
SOLICITÓ	AUTORIZÓ
_____	_____
FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

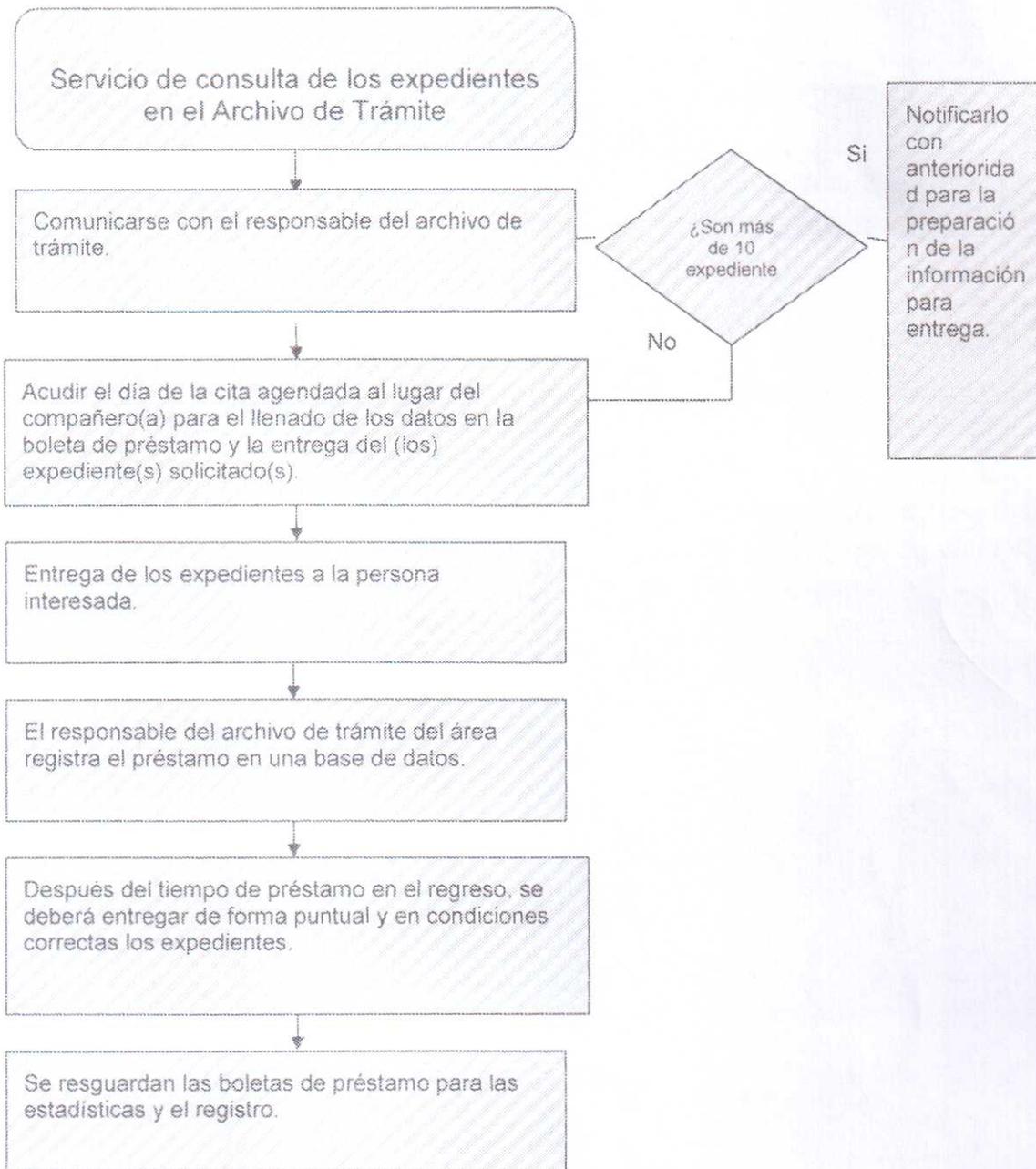
*En la parte de atrás de la boleta se encontrará el aviso de privacidad simplificado debido a la solicitud de datos personales, tales como, el número de identificación oficial.

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LA BOLETA DE PRÉSTAMO

Descripción de los elementos de la boleta de préstamo de expedientes	
Elemento	Descripción
Archivo de trámite de la unidad administrativa	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el archivo de trámite a la que se va a hacer el préstamo.
Fecha	Día, mes y año del momento en el que se elabora la boleta de préstamo.
Datos del solicitante	Hace referencia a los datos concernientes a la persona que quiere realizar el préstamo de los expedientes.
Nombre completo del solicitante	Nombre o nombres y apellidos de la persona que quiere realizar el préstamo de los expedientes.
Cargo	Cargo en el que se desempeña la persona que está solicitando el expediente.
Número de identificación	Número de identificación de trabajador o en caso de mostrar una identificación oficial el número del mismo.
Área de adscripción	Nombre del área a la que pertenece la persona solicitante.
Teléfono	Número telefónico de la persona que requiere el préstamo del expediente.
Correo electrónico	Correo electrónico de la persona que requiere el préstamo del expediente.
Datos del expediente	Hace referencia a los datos concernientes a los expedientes que van a ser prestados.
Tiempo del préstamo	Periodo en el que el expediente será prestado al solicitante.
Número de inventario de los expedientes	Número de inventario del expediente que se solicita.
Total de expedientes	Número total de expedientes que se solicitan para préstamo.

Fecha de devolución	Día, mes y año en la que debe ser devuelto el expediente al archivo de trámite.
Clave de ubicación topográfica	Clave topográfica de la ubicación del expediente prestado.
Registro de anomalías	Observaciones sobre el estado de entrega de la información y alguna nota extra del expediente no mencionado en los rubros anteriores.
Firma de solicitud	Firma autógrafa de la persona que está solicitando el expediente para préstamo.
Firma de autorización	Firma de autorización del responsable del archivo de trámite del área prestadora.
Nombre de la persona que autoriza	Nombre o nombres y apellidos del responsable del archivo de trámite del área prestadora.

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO





Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
Organismo Público Autónomo

FONDO:

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

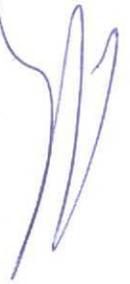
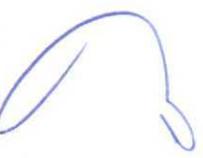
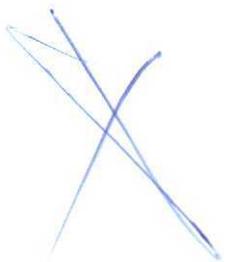
Fecha de actualización: Junio-Diciembre de 2022

Niveles de descripción (Sección, Serie, sub-serie)

Secciones sustantivas

1S	PLENO
2S	ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
3S	TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS
4S	VIGILANCIA, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
5S	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
6S	VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
7S	GOBIERNO ABIERTO
1S PLENO	
CODIGO	Serie / Sub-serie
1S.1	Sesiones del pleno
1S.1.01	Convocatorias

1S.1.02	Libro de Actas
1S.1.03	Versión Estenográfica de las Sesiones
1S.1.04	Acuerdos aprobados por el Pleno



2S ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CODIGO	SERIE
2S.1	Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales
2S.2	Consulta, asesoría y orientación a sujetos obligados y particulares
2S.4	Registro de solicitudes de acceso a la información pública y ejercicio del derecho ARCO en el estado de Yucatán
2S.4.01	Informe de resultados
2S.5	Plataforma Nacional de Transparencia
2S.6	Portal de Obligaciones de Transparencia Yucatán
2S.7	Informes y reportes estadísticos
2S.7.01	Programas del Sistema Nacional de Transparencia
2S.7.02	Indicadores de calidad
2S.8	Actividades editoriales
2S.9	Mecanismos de medición sobre protección de datos personales

3S TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS

CODIGO	SERIE
3S.1	Recursos
3S.1.01	Expedientes de recurso de revisión
3S.1.02	Expedientes de recurso de inconformidad
3S.1.03	Expedientes de recurso de revisión promovido contra las resoluciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva
3S.1.04	Recursos de inconformidad promovidos ante el INAI

3S.2	Infracciones a la Ley
3S.2.01	Expedientes de procedimiento por infracciones a la ley
3S.3	Procedimiento por queja
3S.3.01	Expedientes de procedimiento por queja
3S.4	Procedimiento radicado por incumplimiento
3S.4.01	Expedientes de procedimiento de cumplimiento
3S.5	Procedimiento de verificación y vigilancia en materia de datos personales
3S.5.01	Expedientes de procedimiento de verificación y vigilancia de datos personales
3S.6	Libros de gobierno
3S.6.01	Registro y asignación de ponencias
3S.7	Criterios de orientación
3S.7.01	Criterios en materia de acceso a la información pública
3S.7.02	Criterios en materia de protección de datos personales

**4S VIGILANCIA, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A SUJETOS OBLIGADOS
PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

CODIGO	SERIE
4S.1	Programa anual de vigilancia
4S.1.01	Expedientes por procedimiento de oficio
4S.1.02	Informe de resultados
4S.2	Expedientes de publicación de Información
4S.3	Expedientes de procedimiento por denuncia
4S.4	Sustanciación del procedimiento sancionatorio
4S.5	Programa de verificación
4S.5.01	Expedientes de revisión
4S.5.02	Expedientes de visita

4S.5.03	Informe de resultados
4S.6	Requerimiento por procedimiento de queja
4S.7	Requerimiento por procedimiento de infracciones a la ley
4S.8	Requerimiento por recurso de inconformidad

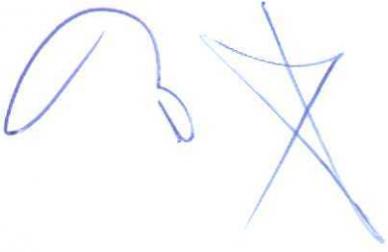
4S.9	Programa de seguimiento de la verificación
4S.9.01	Seguimiento de verificación por sujeto obligado (constancias de reunión de trabajo, fichas)
4S.10	Registro y control de Unidades de Transparencia
4S.11	Padrón de sujetos obligados
4S.12	Libros de gobierno de expedientes por procedimiento de verificación y denuncia
4S.13	Tablas de aplicabilidad
4S.14	Asesorías a sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones derivadas de procedimientos sustanciados por el Instituto
4S.15	Listado de información de interés público
4S.16	Transparencia proactiva

5S CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CODIGO	SERIE
5S.1	Asesoría y orientación
5S.1.01	Ciudadanos
5S.1.02	Sujetos obligados
5S.3	Capacitación
5S.3.01	Ciudadanos
5S.3.02	Sujetos obligados
5S.4	Formación educativa
5S.4.01	Expediente de RVOE
5S.4.02	Expediente de alumnos

5S.4.03	Procedimiento de inspección educativa del registro y acreditación de cursos
5S.5	Implementación de acciones a la comunidad educativa
5S.5.01	Propuestas curriculares a las autoridades educativas
5S.5.02	Pláticas para alumnos, docentes y autoridades educativas

5S.6	Contenido curricular respecto al DAI, RC Y PDP
5S.6.01	Actividades de aprendizaje nivel básico y superior
5S.7	Investigación y Estudio de DAI Y PDP
5S.8	Centro de evaluación de competencias laborales
5S.8.01	Certificación de competencias laborales
5S.8.02	Comité de gestión por competencias
5S.9	Practicas profesionales de las áreas administrativas
6S VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
CODIGO	SERIE
6S.1	Comunidad educativa
6S.1.01	Concursos
6S.1.02	Pláticas de inducción
6S.1.03	Foros
6S.1.04	Congresos
6S.1.05	Conferencias
6S.1.06	Expoferias
6S.2	Sociedad en general
6S.2.01	Foros
6S.2.02	Congresos
6S.2.03	Conferencias
6S.2.04	Expoferias
6S.3	Sujetos Obligados
6S.3.01	Campañas promocionales
6S.3.02	Conferencias
7S GOBIERNO ABIERTO	
CODIGO	SERIE



FONDO:



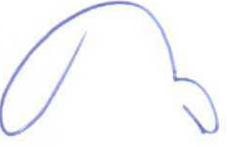
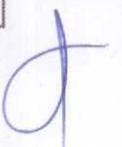
Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
Organismo Público Autónomo

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Fecha de actualización Junio-Diciembre de 2022

Niveles de descripción (Sección, Serie, Sub-serie)
Secciones comunes

1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C	GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
1C LEGISLACIÓN	
CÓDIGO	SERIE
1C.3	Leyes
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.8	Opiniones técnicas

1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.10.01	Convenios
1C.10.02	Contratos
1C.13	Publicaciones en el Diario Oficial del Estado de Yucatán



2C ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	SERIE
2C.10	Amparos
2C.19	Procesos jurídicos
2C.19.01	Juicios laborales
2C.19.02	Acciones de inconstitucionalidad
2C.19.03	Controversias constitucionales

3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

CÓDIGO	SERIE
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.7	Unidades Básicas de Presupuestación
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y Proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIE
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Disposiciones y pagos por seguridad social
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencias (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.10	Descuentos
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.26	Expedición de constancias

5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIE
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.29	Pago de contribuciones
5C.29.01	Impuestos federales y DIOT (Declaración Informativa de Operaciones con Terceros)
5C.29.02	Impuestos estatales

6C RECURSOS MATERIALES

CÓDIGO	SERIE
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles (noticia de movimientos altas,bajas,transferencia, resguardos,etc.)

7C SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIE
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario, edificio e infraestructura
7C.13	Control de parque vehicular (bitácora y póliza de seguro)
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas

8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE
8C.5	Infraestructura tecnológica
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Asesoría y capacitación para el uso de la PNT

9C COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIE
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.5	Publicidad institucional (campanñas)
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones

10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIE
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y Auditoría
10C.2.01	Programa de auditoría interna
10C.3	Auditoría
10C.5	Actas de entrega-recepción en la Administración Pública
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en Comités
10C.7.01	Sesiones y acuerdos relativos al Comité de Ética
10C.9	Quejas y denuncias ante el Órgano de Control Interno
10C.9.01	Procedimiento de Quejas y denuncias
10C.11	Responsabilidades
10C.11.01	Disposiciones y expedientes relativos a responsabilidades administrativas
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.22	Sistema de Control Interno Institucional
10C.22.01	Plan Anual de Trabajo
10C.22.02	Registro de cambios en procedimientos y políticas administrativas del Instituto

11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

CÓDIGO	SERIE
11C.9	Sistema de información estadística de la Institución
11C.16	Informe de labores

11C.16.01	Informe mensual de unidades administrativas
11C.16.02	Informe ante el pleno
11C.16.03	Informe ante el H. Congreso del Estado de Yucatán
11C.17	Minutas ejecutivas de seguimiento

12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE
12C.4	Unidad de transparencia
12C.5	Comité de transparencia
12C.6	Solicitudes de acceso a la información y ejercicio del derecho ARCO
12C.6.01	Solicitudes de Información Pública
12C.6.02	Solicitudes del ejercicio al derecho ARCO
12C.7	Obligaciones de transparencia

13C Gestión documental y administración de archivos

CÓDIGO	SERIE
13C.1	Administración y servicios de archivo
13C.1.01	Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)
13C.1.02	Registro y actualización de los responsables de los archivos y de la oficialía de partes
13C.1.03	Grupo Interdisciplinario
13C.1.04	Procedimientos operativos y bajas documentales
13C.1.05	Criterios y recomendaciones institucionales
13C.2	Administración y servicios de correspondencia (oficialía de partes)
13C.3	Instrumentos de consulta
13C.3.01	Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)
13C.3.02	Catálogo de disposición documental (CADIDO)
13C.3.03	Guía de archivo
13C.3.04	Inventarios
13C.3.05	Fichas técnicas de valoración

FONDO:



Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
Organismo Público Autónomo

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fecha de actualización: Junio Diciembre 2022

SECCIONES SUBSTANTIVAS

IS	PLENO
2S	ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
3S	TRAMITACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS
4S	VIGILANCIA, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
5S	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
6S	VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
7S	GOBIERNO ABIERTO

SECCION	NOMBRE DE LA SECCION	CODIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICO	NIVELES DE DESCRIPCION SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACION						TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES, EN CASO DE PERIODOS ADICIONALES DE CONSERVACION
				VALORACION PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICION FINAL			
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	PLAZO DE CONSERVACION	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTORICO)	CONSERVACION POR MUESTREO	
1S	PLENO	1S.1	SESIONES DEL PLENO										
			1S.1.01 CONVOCATORIAS	X	X		1	3	4			X	
			1S.1.02 LIBROS DE ACTAS	X	X		3	6	9				
			1S.1.03 VERSION ESTENOGRAFICA DE LAS SESIONES	X			3	6	9			X	
			1S.1.04 ACUERDOS APROBADOS POR EL PLENO	X	X		3	5	8			X	
2S	ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	2S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X	X		7	5	12	X			
		2S.2	CONSULTA, ASESORIA Y ORIENTACION A SUJETOS OBLIGADOS Y PARTICULARES	X			1	2	3	X			podria contener informacion confidencial
		2S.4	REGISTRO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA Y EJERCICIO DEL DERECHO ARCO EN EL ESTADO DE YUCATÁN										
		2S.4.01	INFORME DE RESULTADOS	X			2	3	5	X			
		2S.6	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	X			3	3	6	X			
		2S.6	PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA YUCATÁN	X			3	3	6	X			
		2S.7	INFORMES Y REPORTES ESTADISTICOS	X			3	3	6	X			
		2S.7.01	Programas del Sistema Nacional de Transparencia	X			3	3	6	X			
		2S.7.02	Indicadores de calidad	X			3	3	6	X			
		2S.8	ACTIVIDADES EDITORIALES	X			3	3	6	X			

		25.9	Mecanismos de medición sobre Protección de Datos Personales	X			3	3	6	X		
--	--	------	---	---	--	--	---	---	---	---	--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten scribbles and marks]

[Handwritten signature]

SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCION	CODIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICO	NIVELES DE DESCRIPCION SERIES/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACION						OBSERVACIONES, EN CASO DE PERIODOS ADICIONALES DE CONSERVACION									
				VALORACION PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL				DISPOSICION FINAL								
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	PLAZO DE CONSERVACION			ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTORICO)	CONSERVACION POR MUESTREO					
35	TRAMITACION Y SUSTANCIACION DE RECURSOS	35.1	RECURSOS																
		35.1.01	EXPEDIENTES DE RECURSO DE REVISION	X	X		3	4	7	X									
		35.1.02	EXPEDIENTES DE RECURSO DE INCONFORMIDAD	X	X		3	4	7	X									
		35.1.03	EXPEDIENTES DE RECURSO DE REVISION PROMOVIDO CONTRA LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA EJECUTIVA	X	X		7	5	12	X									
		35.1.04	RECURSOS DE INCONFORMIDAD PROMOVIDOS ANTE EL INAI	X	X		3	4	7	X									
		35.2	INFRACCIONES A LA LEY																
		35.2.01	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO POR INFRACCIONES A LA LEY	X	X		3	2	5	X									
		35.3	PROCEDIMIENTO POR QUEJA																
		35.3.01	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO POR QUEJA	X	X		3	2	5	X									
		35.4	PROCEDIMIENTO RADICADO POR INCUMPLIMIENTO																
		35.4.01	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO DE CUMPLIMIENTO	X	X		3	4	7	X									
		35.5	PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y VIGILANCIA EN MATERIA DE DATOS PERSONALES																
		35.5.01	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION Y VIGILANCIA DE DATOS PERSONALES	X	X		3	4	7	X									

SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACION				TÉCNICAS DE SELECCIÓN	OBSERVACIONES, EN CASO DE PERIODOS ADICIONALES DE CONSERVACION										
				VALORACIÓN PRIMARIA		VIGENCIA DOCUMENTAL				DISPOSICIÓN FINAL									
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN				PLAZO DE CONSERVACION	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)	CONSERVACION POR MUESTREO					
4S	VIGILANCIA, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	4S.1	PROGRAMA ANUAL DE VIGILANCIA																
		4S.1.01	EXPEDIENTES POR PROCEDIMIENTO DE OFICIO	X	X	3	5	8											
		4S.1.02	INFORME DE RESULTADOS	X		3	5	8		X									
		4S.2	EXPEDIENTES DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN	X		1	2	3		X									
		4S.3	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO POR DENUNCIA	X	X	3	5	8											
		4S.4	SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	X	X	3	5	8											
		4S.5	PROGRAMA DE VERIFICACIÓN																
		4S.5.01	EXPEDIENTES DE REVISIÓN	X	X	1	4	5											
		4S.5.02	EXPEDIENTES DE VISITA	X	X	1	4	5											
		4S.5.03	INFORME DE RESULTADOS	X		1	4	5		X									
		4S.6	REQUERIMIENTO POR PROCEDIMIENTO DE QUEJA	X		2	2	4											
		4S.7	REQUERIMIENTO POR PROCEDIMIENTO DE INFRACCIONES A LA LEY	X		2	2	4											
		4S.8	REQUERIMIENTO POR RECURSO DE INCONFORMIDAD	X		2	2	4											
		4S.9	PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE LA VERIFICACIÓN																

			45.9.01	SEGUIMIENTO DE VERIFICACIÓN POR SUJETO OBLIGADO (CONSTANCIAS DE REUNIÓN DE TRABAJO, FICHAS)	X					1		3		4		X				
--	--	--	---------	---	---	--	--	--	--	---	--	---	--	---	--	---	--	--	--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Página 7

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACIÓN				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES, EN CASO DE PERIODOS ADICIONALES DE CONSERVACIÓN		
				VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)	CONSERVACIÓN POR MUESTREO	
45.10	REGISTRO Y CONTROL DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA			X			2	4	6			X	
45.11	PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS			X	X		3	3	5		X		
45.12	LIBROS DE GOBIERNO DE EXPEDIENTES POR PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y DENUNCIAS			X	X		3	5	8		X		
45.13	TABLAS DE APLICABILIDAD			X	X		2	2	4		X		
45.14	ASESORÍAS A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DERIVADAS DE PROCEDIMIENTOS SUSTANCIADOS POR EL INSTITUTO			X			1	3	4	X			
45.15	LISTADO DE INFORMACIÓN DE INTERÉS PÚBLICO			X			2	4	6		X		
45.16	TRANSPARENCIA PROACTIVA			X			2	4	6		X		

SECCIÓN	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CODIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICO	NIVELES DE DESCRIPCION SERIE/SUBSERIE	VALORACION DOCUMENTAL Y PLAZOS DE CONSERVACION					TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES, EN CASO DE PERIODOS ADICIONALES DE CONSERVACION						
				VALORACION PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL									
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	PLAZO DE CONSERVACION	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTORICO)		CONSERVACION POR MUESTREO					
SSS	CAPACITACION Y FORMACION EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	SS.1	ASESORIA Y ORIENTACION															
				SS.1.01	CIUDADANOS	X			1	2	3		X					
				SS.1.02	SUJETOS OBLIGADOS	X			1	2	3		X					
				SS.3	CAPACITACION													
				SS.3.01	CIUDADANOS	X			1	2	3		X					
				SS.3.02	SUJETOS OBLIGADOS	X			1	2	3		X					
				SS.4	FORMACION EDUCATIVA													
				SS.4.01	EXPEDIENTE DE RVOE	X	X		2	5	7			X				
				SS.4.02	EXPEDIENTE DE ALUMNOS	X			1	10	11				X			
				SS.4.03	PROCEDIMIENTO DE INSPECCION EDUCATIVA DEL REGISTRO Y ACREDITACION DE CURSOS	X			1	10	11				X			
				SS.5	IMPLEMENTACION DE ACCIONES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA													
				SS.5.01	PROPUESTAS CURRICULARES A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS	X			2	10	12				X			
				SS.5.02	PLATICAS PARA ALUMNOS, DOCENTES Y AUTORIDADES EDUCATIVAS	X			2	4	5				X			
				SS.6	CONTENIDO CURRICULAR RESPECTO AL DAI, RC Y PDP													
				SS.6.01	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE NIVEL BASICO Y SUPERIOR	X			2	8	10				X			
SS.7	INVESTIGACION Y ESTUDIO DE DAI Y PDP																	

55.8		CENTRO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES																
	55.8.01	CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	X		5	5	10	X										
	55.8.02	COMITÉ DE GESTIÓN POR COMPETENCIAS	X		10	10	20		X									
	55.9	PRACTICAS PROFESIONALES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X		2	4	6	X										
	55.10	TRADUCCIONES Y/O INTERPRETACIONES DE LENGUA MAYA AL ESPAÑOL Y/O VICEVERSA	X		1	1	2											

Puede contener información
confidencial

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICO	NIVELES DE DESCRIPCION SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACION					TECNICAS DE SELECCION		OBSERVACIONES, EN CASO DE PERIODOS ADICIONALES DE CONSERVACION							
				VALORACION PRIMARIA		VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICION FINAL									
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	PLAZO DE CONSERVACION	ELIMINAR		TRANSFERIR (HISTÓRICO)	CONSERVACION POR MUESTREO					
65	VINCULACION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	65.1	COMUNIDAD EDUCATIVA	65.1.01	CONCURSOS	X			3	4	7				Puede contener datos personales			
				65.1.02	PLÁTICAS DE INDUCCION	X			3	4	7			X		Puede contener informacion confidencial		
				65.1.03	FOROS	X			3	4	7			X		Puede contener informacion confidencial		
				65.1.04	CONGRESOS	X			3	4	7			X		Puede contener informacion confidencial		
				65.1.05	CONFERENCIAS	X			3	4	7			X		Puede contener informacion confidencial		
				65.1.06	EXPOFERIAS	X			3	4	7			X		Puede contener informacion confidencial		
				65.2	SOCIEDAD EN GENERAL													
				65.2.01	FOROS	X			3	4	7			X			Puede contener informacion confidencial	
				65.2.02	CONGRESOS	X			3	4	7			X			Puede contener informacion confidencial	
				65.2.03	CONFERENCIAS	X			3	4	7			X			Puede contener informacion confidencial	
				65.2.04	EXPOFERIAS	X			3	4	7			X			Puede contener informacion confidencial	
				65.3	SUJETOS OBLIGADOS													
		65.3.01	CAMPAÑAS PROMOCIONALES	X			3	4	7			X						
		65.3.02	CONFERENCIAS	X			3	4	7			X						

VALORACION	VIGENCIA DOCUMENTAL	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACION					TECNICAS DE SELECCION			
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	PLAZO DE CONSERVACION	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)	CONSERVACION POR MUESTREO
X					3	4	7			X
X					3	4	7			X
X					3	4	7			X
X					3	4	7			X
X					3	4	7			X
X					3	4	7			X
X					3	4	7			X
X					3	4	7			X
X					3	4	7			X
X					3	4	7			X

7S	GOBIERNO ABIERTO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)	CONSERVACIÓN POR MUESTREO	OBSERVACIONES, EN CASO DE PERIODOS ADICIONALES DE CONSERVACIÓN

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten scribble]

[Handwritten scribbles]



Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública
y Protección de Datos Personales
Organismo Público Autónomo

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fecha de actualización: Junio-Diciembre de 2022

SECCIONES COMUNES

1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURIDICOS
3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
13C	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

SECCION	NOMBRE DE LA SECCION	CODIGO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	NIVELES DE DESCRIPCION SERIE/SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES, EN CASO DE PERIODOS ADICIONALES DE CONSERVACION			
				VALORACION PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL				DISPOSICION FINAL		
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	PLAZOS DE CONSERVACION		ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTORICO)	CONSERVACION POR MUESTREO
IC	LEGISLACION	1C.3	LEYES	X	X		7	5	12	X			
		1C.6	DECRETOS	X	X		7	5	12	X			
		1C.7	REGLAMENTOS	X	X		7	1	8	X			
		1C.8	OPINIONES TECNICAS	X	X		7	1	8	X			
		1C.10	INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACION, ACUERDOS, ETC.)										Puede contener datos personales
		1C.10.01	CONVENIOS	X	X		1	5	6	X			
		1C.10.02	CONTRATOS	X	X		1	5	6	X			Puede contener datos personales
		1C.13	PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DEL ESTADO DE YUCATÁN	X	X		1	1	2	X			
2C	ASUNTOS JURIDICOS	2C.10	AMPAROS	X	X		7	5	12	X			Puede contener información confidencial
		2C.19	PROCESOS JURIDICOS										
		2C.19.01	JUICIOS LABORALES	X	X		3	2	5	X			Puede contener información confidencial
		2C.19.02	Acciones de Inconstitucionalidad	X	X		1	4	5	X			
		2C.19.03	Controversias constitucionales	X	X		1	4	5	X			
3C	PROGRAMACION ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION	3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACION	X	X		1	1	2	X			

	3C.7	UNIDADES BÁSICAS DE PRESUPUESTACIÓN	X		1	9	10	X			
	3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	X	X	2	1	3	X			
	3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X	X	1	1	2	X			
	3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X	X	3	4	7	X			
	3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X		1	5	6	X			

[Handwritten signature]

CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIE/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES	
				VALORACION PRIMARIA	PLAZOS DE CONSERVACION		ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)	MUESTREO		
					LEGAL	FISCAL/CONTABLE					ARCHIVO DE TRÁMITE
		3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X		1	5	6	X		
		3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X		1	5	6	X		
4C	RECURSOS HUMANOS	4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X	X	1	1	2	X		
		4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	X		3	17	20		X	
		4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X		1	5	6	X		
		4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X	X	1	19	20	X		
		4C.6	Disposiciones y pagos por seguridad social	X		1	19	20		X	
		4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	X		1	5	6	X		
		4C.8	CONTROL DE ASISTENCIAS (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X		1	5	6	X		

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN	OBSERVACIONES					
				VALORACIÓN PRIMARIA	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)	MUESTREO	
		4C.10	DESCUENTOS	X		X	1	9	10	X			
		4C.22	CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			1	2	3	X			
		4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	4	6	X			
		4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS	X			1	1	2	X			
5C	RECURSOS FINANCIEROS	5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X	X		1	1	2	X			
		5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X		X	2	8	10	X			
		5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X	2	8	10	X			
		5C.4	INGRESOS	X		X	2	8	10	X			
		5C.5	LIBROS CONTABLES	X		X	2	8	10		X		
		5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	X		X	2	8	10	X			
		5C.7	VALORES FINANCIEROS	X		X	1	1	2	X			Hasta el día no se cuenta con deuda pública

		5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X	1	2	3	X		
--	--	-------	---	---	---	---	---	---	---	--	--

[Handwritten signature]

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				VALORACIÓN PRIMARIA	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)	MUESTREO	
		5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X	2	8	10	X		
		5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	X	2	8	10	X		
		5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	X	2	8	10	X		
		5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO	X	2	8	10	X		
		5C.23	CONCILIACIONES	X	2	8	10	X		
		5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X	2	8	10	X		
		5C.29	PAGO DE CONTRIBUCIONES							
		5C.29.01	IMPUESTOS FEDERALES Y DIOT (Declaración Informativa de Operaciones con Terceros)	X	2	8	10	X		
		5C.29.02	IMPUESTOS ESTATALES	X	2	8	10	X		
6C	RECURSOS MATERIALES	6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES	X	1	1	2	X		
		6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO	X	1	1	2	X		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

		6C.17	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES (noticia de movimientos altas, bajas, transferencia, resguardos, etc.)	X			1	11	12	X			
--	--	-------	--	---	--	--	---	----	----	---	--	--	--

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CÓDIGO	SECCION	CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				VALORACION PRIMARIA	PLAZOS DE CONSERVACION	DISPOSICION FINAL	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)	MUESTREO	
7C	SERVICIOS GENERALES	7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X	X	1	1	2	X	
		7C.5	servicios de seguridad y vigilancia	X	X	1	5	6	X	
		7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO, EDIFICIO E INFRAESTRUCTURA	X		1	1	2	X	
		7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR (bitácora y póliza de seguro)	X		1	5	6	X	
		7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X		1	5	6	X	
		7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	X		1	2	3	X	
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION									
		8C.5	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	X		1	3	4	X	
		8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X		1	3	4	X	

	8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X			1	3	4	X			
	8C.12	ASESORIA Y CAPACITACION PARA EL USO DE LA PNT	X			1	2	3	X			

[Handwritten signature]

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL				TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)	MUESTREO		
				VALORACIÓN PRIMARIA					DISPOSICIÓN FINAL			
9C	COMUNICACION SOCIAL	9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN	X			6	3	9		X	
		9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			3	4	7		X	
		9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL (campañas)	X			3	4	7		X	
		9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			3	4	7			X
		9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES	X			1	2	3		X	
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS	10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA	X	X		5	3	8		X	
		10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X	X		2	3	5			X
		10C.2.01	Programa de Auditoría interna	X	X		2	3	5			X
		10C.3	AUDITORIA	X	X	X	2	8	10		X	
		10C.5	Actas de entrega-recepcion en la Administracion Publica	X	X		1	5	6		X	

10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X	X		5	3	8	X			
10C.7	Participantes en Comités	X	X		2	3	5		X		
10C.7.01	Sesiones y acuerdos relativos al comité de ética	X	X		2	3	5		X		
10C.9	Quejas y denuncias ante el Organismo de Control Interno	X	X		2	3	5		X		
10C.9.01	Procedimiento de quejas y denuncias	X	X		2	3	5		X		
10C.11	Responsabilidades	X	X		2	8	10		X		
10C.11.01	Disposiciones y expedientes relativos a responsabilidades administrativas	X	X		2	6	10		X		
10C.12	Inconformidades	X	X		2	3	5		X		
10C.13	Inhabilitaciones	X	X		2	3	5		X		
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		2	8	10		X		
10C.22	Sistema de control interno institucional	X		X	1	9	10	X			
10C.22.01	Plan Anual de trabajo	X			1	2	3		X		
10C.22.02	Registro de cambios en procedimientos y políticas administrativas del Instituto	X	X		2	3	5		X		

CODIGO	SECCION	CODIGO	SERIE/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	
				VALORACION PRIMARIA	PLAZOS DE CONSERVACION	DISPOSICION FINAL	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)	MUESTREO		
11C	PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS	11C.9	SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA DE LA INSTITUCION	X	3	7	10		X		
		11C.16	INFORME DE LABORES								
		11C.16.01	INFORME MENSUAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	X	1	5	6		X		
		11C.16.02	INFORME ANTE EL PLENO	X	1	5	6		X		
		11C.16.03	INFORME ANTE EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE YUCATÁN	X	2	4	6		X		
		11C.17	Minutas ejecutivas de seguimiento	X	1	5	6		X		
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	12C.4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	X	1	2	3		X		
		12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	2	3	5		X		
		12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION Y EJERCICIO DEL DERECHO ARCO								

		12C.6.01	SOLICITUDES DE INFORMACION PÚBLICA	X			1	2	3	X		
		12C.6.02	SOLICITUDES DEL EJERCICIO AL DERECHO ARCO	X			1	2	3	X		
		12C.7	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X			1	6	7	X		
13C	GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS											
		13C.1	Administracion y servicios de archivos	X			2	3	5	X		
		13C.1.01	Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)	X			2	3	5	X		
		13C.1.02	Registro y actualización de los responsables de los archivos de la oficina de partes	X			2	3	5	X		
		13C.1.03	Grupo Interdisciplinario	X			2	3	5	X		
		13C.1.04	Procedimientos operativos y bajas documentales	X			2	3	5	X		
		13C.1.05	Criterios y recomendaciones institucionales	X			2	3	5	X		
		13C.2	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA (oficialia de partes)	X			2	3	5	X		
		13C.3	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X	X		1	2	3	X		
		13c.3.01	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA (CGCA)	X	X		1	2	3	X		

	13c.3.02	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)	X	X		1	2	3	X			
	13c.3.03	GUÍA DE ARCHIVO	X	X		1	2	3	X			
	13c.3.04	Inventarios	X			1	2	3	X			
	13c.3.05	Fichas técnicas de valoración	X			1	2	3	X			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and marks]