



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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

INDICE

I. Introducción	
II. Objetivo General	
III. Objetivos Específicos	
IV. Marco Jurídico	
➤ Leyes Federales	
➤ Leyes Estatales	
➤ Acuerdos	
➤ Otras disposiciones	
➤ Normatividad	
V. Glosario de Términos	
VI. Metodología	
➤ Identificación	
➤ Valoración	
➤ Regulación	
➤ Control	
VII. Instructivo de uso	
VIII. Catálogo de Disposición Documental	
IX. Documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI)....	



X. Hoja de cierre

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, que disponen que cada Sujeto Obligado debe contar con instrumentos de control y consulta que permita la correcta y adecuada organización documental. Este Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAIP) presenta su **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**, realizado con la colaboración de los responsables de archivo de trámite de las áreas generadoras de la información y el asesoramiento del Área Coordinadora de Archivos.

EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE.

II.OBJETIVO GENERAL

Contar con un Instrumento de control archivístico que permita regular el proceso del flujo documental desde su creación hasta su destino final en cada uno de los archivos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP). Considerando que este instrumento archivístico establece los valores primarios, plazos de conservación y destino final de los documentos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El Instrumento de Control Archivístico permitirá:

- El manejo y control documental en las áreas administrativas del INAIP para una óptima gestión documental.
- La homologación de los criterios de clasificación y valoración documental de conformidad con la normatividad vigente en materia de archivo.

- La localización de los documentos de archivo para el acceso a la información.

IV. MARCO JURÍDICO

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Archivos.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley General de Hacienda del Estado de Yucatán.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado de Yucatán.
- Ley de lo contencioso Administrativo del Estado de Yucatán.
- Código de Procedimientos Civiles de Yucatán.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de Yucatán.

Acuerdos

- Se Aprueban las medidas propuestas, de conformidad con lo señalado en el considerado tercero.
- Se Aprueban los periodos de vacaciones del Instituto.
- Acuerdo en que se delegan facultades de representación legal de diversa índole del instituto.

- Acuerdo para verificar la existencia o no de una respuesta a determinada solicitud en la plataforma de transparencia.

Otras disposiciones

- Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables.
- Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación del cumplimiento de las obligaciones de Transparencia.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del programa nacional de transparencia y acceso a la información.
- Lineamientos para la implementación y operación de la plataforma nacional de transparencia.
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Normatividad

- Código de Ética
- Código de Conducta

- Reglamento Interior del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Decreto 109.
- Manual de Procedimientos para Atención de Solicitudes de Acceso a la Información.

V.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo.- conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de trámite.- unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Archivo de concentración.- unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo histórico.- unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

Área coordinadora de archivos.- instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental.- La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos.

Cuadro general de clasificación archivística.- El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Catálogo de disposición documental.- El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Clasificación archivística.- Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados

Clasificación de la información.- El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Documentos de archivo.- El 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.

Disposición documental.- La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos a un archivo histórico.

Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Grupo interdisciplinario.- El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.

Programa anual de desarrollo archivístico.- El instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos.

Plazo de conservación.- El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sección.- Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie.- La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico.

Soportes documentales.- Los medios en los cuales se contiene y produce información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales entre otros.

Valoración documental.- La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los

documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales (valor primario) en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos (valor secundario) en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

Vigencia documental.- El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

El presente CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL se integra de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió la realización y verificación de tareas específicas que permitieron la construcción de este instrumento de control y consulta archivística con el fin de cumplir con la normatividad en la materia.

1. Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo. Para llevar a cabo el trabajo de esta etapa fue necesario compilar la información institucional sobre el marco normativo para obtener conocimiento de su creación, cambios estructurales y sus funciones. Asimismo se formó equipos de trabajo con responsables de archivo de trámite y los generadores de la información de cada unidad administrativa, con los que se practicaron visitas calendarizadas para la identificación y cotejo de funciones comunes y sustantivas, en consideración a la estructura del instructivo de clasificación del Archivo General de la Nación, la Guía para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del INAI y el Reglamento Interno del Instituto.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Conocer la evolución orgánica del sujeto productor.
- Identificar las funciones del organismo y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- Identificar las series documentales con base en dichas funciones.

2. Valoración

Esta etapa consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios (administrativo, legal o jurídico y contable o fiscal) de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación, tomando en cuenta las disposiciones normativas de la misma. Con esta valoración se establecieron los parámetros de utilidad de la documentación y con ello facilitar la identificación de los plazos de conservación de los documentos de archivo, con base en las necesidades de cada área.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

- Conformar las series documentales con sus características generales.
- Elaborar la propuesta de valoración de cada serie documental.
- Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite y de concentración.
- Establecer criterios básicos sobre la reserva o accesibilidad de los documentos.
- Confeccionar el cuadro de valoración y selección, donde se indican los plazos
- de transferencia, selección, eliminación y acceso.
- Eliminar los ejemplares duplicados de cada serie.

La aplicación práctica de estos resultados integró el Catálogo en los formatos establecidos, determinando con claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección.

3. Regulación

En esta etapa se elaboró e integró el Catálogo con base a los formatos establecidos por el AGN y el INAI, determinando los plazos de conservación y las técnicas de selección.

El **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL** del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se integra por:

- Introducción
- Objetivo General
- Objetivos específicos

- Marco Jurídico
- Metodología de su elaboración
- Instructivo de uso
- Registro de todas y cada una de las series documentales, sus plazos de conservación y técnicas de disposición.
- Hoja de cierre

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

- Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente.
- Contar con un instrumento de consulta archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

4. Control

Esta última etapa consistió en validar y aplicar el **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**. Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- Recabar el visto bueno de los Directores de las unidades administrativas.
- Validar y Aprobar el Catálogo, por parte del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos y el Comité de Transparencia del INAIIP.
- Difundir el Catálogo en las áreas del INAIIP y establecer los mecanismos para su permanente actualización.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

Cumplir con lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

VII. INSTRUCTIVO DE USO

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE/SUB SERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)	MUESTREO	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(6)	(7)	(8)			(9)	

A continuación se explica la descripción del Catálogo de Disposición Documental:

Este instrumento archivístico se integra por secciones comunes que se encuentran numeradas consecutivamente del 1 al 12, e identificadas con la letra “C” (1C, 2C, 3C, etc.), y así sucesivamente con las series y subseries comunes.

Asimismo, secciones sustantivas que se encuentran numeradas del 1 al 7, e identificadas con la letra “S” (1S, 2S, 3S, etc.) y así sucesivamente con las series y subseries sustantivas.

Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Instituto, Dependencia o Entidad con cuyo nombre se identifica.

CONTEXTO DOCUMENTAL

1. Código: Clave con que se identifica y se sustituye el nombre de la sección común o sustantiva (ej. 1C / 1S).

2. Sección: Registra el nombre de cada sección común y sustantiva.

3. Código: Clave con que se identifica y se sustituye el nombre de la serie y subserie común o sustantiva (ej. 1C.3/ 1S.1) (ej.1C.10.01 / 1S.1.01).

4. Serie y subserie: Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie documental.

VIGENCIA DOCUMENTAL

VALOR DOCUMENTAL

5. Valoración Primaria: Determina el valor primario de la documentación, según el caso (Administrativo, Legal y Fiscal/Contable).

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

6. Vigencia documental: Indica con número los años de conservación en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

7. Total: Indica con número el total de años de conservación (Archivo de Trámite) + (Archivo de Concentración).

TÉCNICAS DE SELECCIÓN

8. Eliminación: Corresponde a la destrucción por carecer de valor histórico.

Transferir (Histórico): Indica la permanencia por tener valor histórico.

Muestreo: Indica la selección de una parte del total de los documentos.

9. Observaciones: Apartado que registra información que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

Nota: De conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos y en el artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.



VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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: Enero-Junio 2024	
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

Página 1

SECCIÓN	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 TRAMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)	CONSERVACIÓN POR MEDIO	
15	PLENO	15.1	SESIONES DEL PLENO										
			15.1.01 CONVOCATORIAS	X	X		1	3	4				X
			15.1.02 LIBROS DE ACTAS	X	X		3	6	9			X	
			15.1.03 VERSIÓN ESTENOGRÁFICA DE LAS SESIONES	X			3	6	9				X
			15.1.04 ACUERDOS APROBADOS POR EL PLENO	X	X		3	5	8			X	
25	ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	25.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	X	X		7	5	12	X			
			25.2 CONSULTA, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN A SUJEROS OBLIGADOS Y PARTICULARES	X			1	2	3	X			
			25.4 REGISTRO DE SÓLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EJERCICIO DEL DERECHO ARCO EN EL ESTADO DE YUCATÁN										
			25.4.01 INFORME DE RESULTADOS	X			2	3	5	X			
			25.5 PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	X			3	3	6	X			
			25.6 PORTAL DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA YUCATÁN	X			3	3	6	X			
			25.7 INFORMES Y REPORTES ESTADÍSTICOS	X			3	3	6	X			
			25.7.01 Programar del Sistema Nacional de Transparencia	X			3	3	6	X			
			25.7.02 Indicadores de calidad	X			3	3	6	X			
			25.8 ACTIVIDADES EDITORIALES	X			3	3	6	X			
25.9 Mecanismo de mediación sobre Protección de Datos Personales	X			3	3	6	X						

SECCIÓN	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 TRAMITE	ARCHIVO DE CONSERVACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)	CONSERVACIÓN POR MEDIO	
35	TRAMITACIÓN Y INSTANCIACIÓN DE RECURSOS	35.1	RECURSOS										
			35.1.01 EXPEDIENTES DE RECURSO DE REVISIÓN	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 REVISIÓN PROMOVIDO CONTRA LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA 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 VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA EN MATERIA DE DATOS PERSONALES										
			35.5.01 EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA DE DATOS PERSONALES	X	X		3	4	7	X			
35.6 LIBROS DE GOBIERNO	X	X		2	4	7	X						

		35.6.01	Registro y asignación de panencia	X	X			3	4	7	X		
		35.7	CRITERIOS DE ORIENTACIÓN	X	X			3	4	7	X		
		35.7.01	Criterios en materia de acceso a la información pública	X	X			3	4	7	X		
		35.7.02	Criterios en materia de protección 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 CONSERVACIÓN						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES, EN CASO DE PERIODOS ADICIONALES DE CONSERVACION		
				VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL					
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONSERVACION	PLAZO DE CONSERVACION	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTORICO)	CONSERVACION POR MUESTREO			
45	VIGILANCIA, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO A SUJETOS OBLIGADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	45.1	PROGRAMA ANUAL DE VIGILANCIA												
			45.1.01	EXPEDIENTES POR PROCEDIMIENTO DE OFICIO	X	X		2	5	8			X		
			45.1.02	INFORME DE RESULTADOS	X	X		2	5	8			X		
			45.2	EXPEDIENTES DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN	X	X		1	2	3	X				
			45.3	EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTO POR DENUNCIA	X	X		3	5	8			X		
			45.4	SUSTANCIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	X	X		3	5	8			X		
			45.5	PROGRAMA DE VERIFICACIÓN											
			45.5.01	EXPEDIENTES DE REVISIÓN	X	X		1	4	5			X		
			45.5.02	EXPEDIENTES DE VISITA	X	X		1	4	5			X		
			45.5.03	INFORME DE RESULTADOS	X	X		1	4	5			X		
			45.6	REQUERIMIENTO POR PROCEDIMIENTO DE QUEJA	X	X		2	2	4	X				
			45.7	REQUERIMIENTO POR PROCEDIMIENTO DE INFRACCIONES A LA LEY	X	X		2	2	4	X				
			45.8	REQUERIMIENTO POR RECURSO DE INCONFORMIDAD	X	X		2	2	4	X				
			45.9	PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE LA VERIFICACIÓN											
			45.9.01	SEGUIMIENTO DE VERIFICACIÓN POR SUJETO OBLIGADO (CONSTANCIAS DE REUNIÓN DE TRABAJO, FICHAS)	X	X		1	3	4	X				

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 CONSERVACION
				VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN FINAL			
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	PLAZO DE CONSERVACION	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTORICO)	CONSERVACION POR INTERE	
		45.10	REGISTRO Y CONTROL DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA	X			2	4	6			X	
		45.11	PADRÓN DE SUJETOS OBLIGADOS	X	X		3	3	6			X	
		45.12	LIBROS DE GOBIERNO DE EXPEDIENTES POR PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y DENUNCIAS	X	X		5	5	5			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	CÓDIGO ARCHIVÍSTICO	NIVELES DE DESCRIPCIÓN SERIE/SUBSERIE	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	PLAZO DE CONSERVACION	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTORICO)	CONSERVACION POR INTERE	CASO DE PERIODOS ADICIONALES DE CONSERVACION
55	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN EN TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	55.1	ASESORÍA Y ORIENTACIÓN										
		55.1.01	CIUDADANOS	X			1	2	3	X			
		55.1.02	SUJETOS OBLIGADOS	X			1	2	3	X			
		55.3	CAPACITACIÓN										
		55.3.01	CIUDADANOS	X			1	2	3	X			
		55.3.02	SUJETOS OBLIGADOS	X			1	2	3	X			
		55.4	FORMACIÓN EDUCATIVA										
		55.4.01	EXPEDIENTE DE RVOE	X	X		2	5	7		X		
		55.4.02	EXPEDIENTE DE ALUMNOS	X			1	10	11			X	
		55.4.03	PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN EDUCATIVA DEL REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE CURSOS	X			1	10	11			X	
		55.5	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES A LA COMUNIDAD EDUCATIVA										
		55.5.01	PROPUESTAS CURRICULARES A LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS	X			2	10	12	X			
		55.5.02	PLÁTICAS PARA ALUMNOS, DOCENTES Y AUTORIDADES EDUCATIVAS	X			2	4	6	X			
		55.6	CONTENIDO CURRICULAR RESPECTO AL DAI, RC Y PDP										
		55.6.01	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE NIVEL BÁSICO Y SUPERIOR	X			2	8	10			X	
		55.7	INVESTIGACIÓN Y ESTUDIO DE DAI Y PDP	X			5	5	10			X	
		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			X	Puede contener información confidencial

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 CONSERVACION		
				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			
65	TINCULACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	6S.1	COMUNIDAD EDUCATIVA												
			6S.1.01	CONCURSOS	X			3	4	7				X	Puede contener datos personales
			6S.1.02	PLÁTICAS DE INDUCCIÓN	X			3	4	7				X	Puede contener información confidencial
			6S.1.03	FOROS	X			3	4	7				X	Puede contener información confidencial
			6S.1.04	CONGRESOS	X			3	4	7				X	Puede contener información confidencial
			6S.1.05	CONFERENCIAS	X			3	4	7				X	Puede contener información confidencial
			6S.1.06	EXPOFERIAS	X			3	4	7				X	Puede contener información confidencial
			6S.2	SOCIEDAD EN GENERAL											
			6S.2.01	FOROS	X			3	4	7				X	Puede contener información confidencial
			6S.2.02	CONGRESOS	X			3	4	7				X	Puede contener información confidencial
			6S.2.03	CONFERENCIAS	X			3	4	7				X	Puede contener información confidencial
			6S.2.04	EXPOFERIAS	X			3	4	7				X	Puede contener información confidencial
			6S.3	SUJETOS OBLIGADOS											
			6S.3.01	CAMPAÑAS PROMOCIONALES	X			3	4	7				X	
			6S.3.02	CONFERENCIAS	X			3	4	7				X	

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 CONSERVACION	
				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		
75	GOBIERNO ABIERTO	7S.1	Expediente de gobierno abierto	X			1	4	5				X	

FONDO:

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fecha de actualización: Enero-Junio de 2024

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	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

SECCION	NOMBRE DE LA SECCIÓN	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	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	REGAL/CONTABIL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRADO	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)		CONSERVAR (ON POR)		
1C	LEGISLACIÓN	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 TÉCNICAS	X	X		7	1	8	X					
		1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, 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 JURÍDICOS	2C.10	AMPAROS	X	X		7	5	12	X			Puede contener información
				2C.19	PROCESOS JURÍDICOS										
		2C.19.01	JUICIOS LABORALES	X	X		3	2	5	X			Puede contener información		
		2C.19.02	Acciones de inconstitucionalidad	X			1	4	5		X				
		2C.19.03	Contravención constitucional	X			1	4	5		X				
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	X	X		1	1	2	X					
		3C.7	UNIDADES BÁSICAS DE PRESUPUESTACIÓN	X			1	9	10	X					
		3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE	X	X		2	1	3	X					
		3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE FIANZAS DE DISPOSICIONES EN	X	X		1	1	2	X					
		3C.17	MATERIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X	X		3	4	7	X					
		3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	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 TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)		MUESTREO
		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 TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)		MUESTREO
		4C.10	DESCUENTOS	X		X	1	9	10	X			
		4C.22	CAPACITACIÓN 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.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	X	X		1	2	3	X			

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABIL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)	MUESTREO	
		5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X		X	2	8	10	X			
		5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	X		X	2	8	10	X			
		5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	X		X	2	8	10	X			
		5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO	X		X	2	8	10	X			
		5C.23	CONCILIACIONES	X		X	2	8	10	X			
		5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	2	8	10	X			
		5C.29	PAGO DE CONTRIBUCIONES										
		5C.29.01	IMPUESTOS FEDERALES Y DIOT (Declaración Informativa de Operaciones con Terceros)	X		X	2	8	10	X			
		5C.29.02	IMPUESTOS ESTATALES	X		X	2	8	10	X			
6C	RECURSOS MATERIALES	6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES	X		X	1	1	2	X			
		6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO			X	1	1	2	X			
		6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES (noticia de movimientos altas, bajas, transferencia, resguardos, etc.)	X			1	11	12	X			

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
				VALORACIÓN PRIMARIA			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABIL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	TOTAL	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, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN 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	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN												
		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			

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	VALORACIÓN PRIMARIA	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			
							ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)	MUESTREO
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN	X			5	3	8		X	
		9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			3	4	7	X		
		9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL [empañal]	X			3	4	7			X
		9C.10	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			3	4	7			X
		9C.15	INVITACIONES Y FELICITACIONES	X			1	2	3	X		
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	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.2.02	Programa anual de trabajo	X			2	3	5	X		
		10C.3	AUDITORIA	X	X	X	2	8	10	X		
		10C.5	Órgano de control y supervisión en la Administración Pública	X	X		1	5	6	X		
		10C.6	Seguimiento a la aplicación en unidades administrativas	X	X		5	3	8	X		
		10C.7	Participantes en Comités de calidad	X	X		2	3	5			X
		10C.7.01	Señores y señoras relaciones a los Comités de calidad	X	X		2	3	5			X
		10C.11	Procedimientos de responsabilidades	X	X		2	8	10			X
		10C.11.01	Responsabilidades y procedimientos relaciones a procedimientos de responsabilidades	X	X		2	8	10			X
		10C.12	Inconformidades	X	X		2	3	5			X
		10C.13	Inhabilitaciones	X	X		2	3	5			X
		10C.14	Resoluciones gubernamentales	X	X		2	8	10			X
		10C.22	Sistema de control interno institucional	X		X	1	3	4	X		
10C.22.01	Plan Anual de trabajo	X			1	2	3			X		
10C.22.02	Registros de cambios en procedimientos y políticas administrativas del Instituto				3	4	7					

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE/SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		
				ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	VALORACIÓN PRIMARIA	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			
							ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL	ELIMINAR	TRANSFERIR (HISTÓRICO)	MUESTREO
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.9	SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA INSTITUCIÓN	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	X		2	4	6		X	
11C.17	Minutas ejecutivas de seguimiento	X			1	2	3	X				

12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	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 INFORMACIÓN Y EJERCICIO DEL DERECHO ARCO									
		12C.6.01	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN 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 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS											
		13C.1	Administración 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 oficialía 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	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA (oficialía de partes)	X		2	3	5	X			
		13C.3	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X	X	1	2	3	X			
		13c.3.01	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (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			

IX. DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI).

Todos los documentos creados o recibidos por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el curso de trámites administrativos.

Son producidos en función de una actividad administrativa pero no son originales ni pertenecen a una serie documental de las reflejadas en el Catálogo de Disposición Documental.

Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, por ejemplo: copias de requisiciones, registro de visitantes, volantes de correspondencia, copias de oficios que fueron turnados a las áreas para su atención y que obran los originales en un expediente oficial.

Son formatos establecidos y no es indispensable que sean firmados por un funcionario.

Una vez concluida su vigencia, se eliminarán bajo su supervisión y levantamiento de un acta firmada por el área generadora correspondiente, el responsable de Archivo de Trámite del área generadora, el Coordinador de Archivos y el Representante del Órgano de Control Interno.

Una vez firmada el acta y de haberse realizado la supervisión y cotejo de la eliminación de la información, se llevará a cabo su destrucción a través del método establecido por el área de archivos que podrá ser por trituración o incineración a cargo del Responsable del archivo de concentración.

Número	Concepto	Destino Final	Vigencia
1	Formato de comprobantes de mensajería	Eliminación	1 año
2	Formato de registro de llamadas telefónicas.	Eliminación	1 año
3	Formatos de control de acceso a inmuebles y	Eliminación	1 año

	estacionamientos (listas de registro)		
	Copia fotostática de acuses, donde el original obra en el expediente del asunto que se trate.	Eliminación	1 año
4	Copia fotostática de oficios que fueron turnados para su atención a las Unidades Administrativas.	Eliminación	1 año
5	Fotocopias simples que sean duplicados de documentos originales o de asuntos sin relación con el expediente.	Eliminación	1 año
6	Copias de documentación de trámites administrativos, siempre que la original se haya gestionado previamente ante el área competente.	Eliminación	1 año
7	Copias de los minutarios.	Eliminación	1 año
8	Borradores, notas, invitaciones personales, propaganda, folletos, trípticos, dípticos y volantes.	Eliminación	1 año
9	Impresiones de internet.		1 año

10	Material de apoyo didáctico para reuniones, conferencias o cursos de capacitación.	Eliminación	1 año
11	Copias de libros, instructivos, guías, manuales entre otros.	Eliminación	1 año
12	Papeles y copias de trabajo para estructurar un documento final.	Eliminación	1 año
13	Acumulación de fotocopias que sirven de control.	Eliminación	1 año

X. Cierre

En el presente catálogo de disposición documental consta el registro de un total de 20 secciones, 118 series, 77 subseries documentales (comunes-sustantivas), mismas que establecen el valor documental, plazo de conservación y el destino final, que corresponde a cada serie.