[redacted]

CANCELADO

INTRODUCCIÓN

El Catálogo de Disposición Documental es el instrumento para acceder a tales evidencias de manera ágil, completa y oportuna. De acuerdo al decreto 243 de 10 de noviembre de 2009 que establece los "Criterios para la organización de archivos y el procedimiento de clasificación de información pública para el estado y los municipios de Yucatán", el responsable de archivos de cada unidad administrativa deberá elaborar el Catálogo de Disposición Documental en coordinación con los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico.

Objetivo General
Crear la metodología de apoyo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental a partir de la identificación e integración de las Series documentales que maneja cada una de las unidades administrativas.

Objetivos Específicos
Establecer el procedimiento por el cual las unidades administrativas integren su Catálogo de Disposición Documental. Disponer de la información necesaria para la identificar e integrar Series documentales, así como para fijar los plazos de prescripción de sus Valores. Identificar la información relativa a los valores secundarios de los documentos. Fijar los plazos de reserva o accesibilidad de cada Serie documental.

Definiciones:

1) Administración de documentos: Conjunto de métodos y procedimientos para organizar, clasificar, catalogar y controlar la producción, conservación, uso y destino final de los documentos;
2) Archivo: Lugar en el que se conservan los documentos o conjunto orgánico de documentos en cualquier forma y soporte;
3) Archivo de concentración o intermedio: Archivo de documentos que se consultan de manera esporádica, que se conservan masivamente y en el que se mantienen hasta su destino final;
4) Archivo de trámite: Archivo de documentos que producen y reciben cotidianamente en el ejercicio de funciones;
5) Archivo histórico: Aquel que se organiza para describir, conocer y divulgar la memoria documental institucional con fines de investigación histórica. Los documentos que lo integran son imprescriptibles;
6) Asunto: Descripción breve del contenido de un documento o expediente;
7) Baja documental: Eliminación de la documentación que no tenga valor administrativo, legal, fiscal, científico académico, contable o histórico alguno;
8) Catálogo de disposición documental: registro general y sistemático de las series documentales, sus valores, plazos de conservación, carácter reservado o confidencial y destino final;
9) Clasificación archivística: proceso de identificación, descripción y agrupación de expedientes homogéneos, con base en las funciones de quienes los produzcan, reciban, circulen, conserven o usen;

INTRODUCCIÓN

10) Conservación de archivos: conjunto de procedimientos y de medidas preventivas destinados a asegurar la preservación de los documentos;
11) Desclasificación: liberación de expedientes cuyo plazo de reserva ha concluido;
12) Destino o disposición final: selección de expedientes que, con base en sus valores, serán transferirlos a un archivo histórico o se les aplicará el proceso de baja documental;

13) Documentación activa: documentos en trámite que se conservan en los archivos de trámite;
14) Documentación histórica: conjunto de documentos que se guardan permanentemente por contener testimonios o evidencia acerca de las funciones y atribuciones de quienes los produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentación, sobre la población, geografía, ecología o sociedad de Yucatán;
15) Documentación semi-activa: conjunto de documentos que por su esporádico uso y por la vigencia de sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, se conserva en los archivos de concentración;

16) Documento: representación material que evidencia los hechos, actos, trámites y transacciones de quienes los produzcan, reciban, circulen, conserven o usen, cuyo soporte puede ser escrito en papel o guardado en forma electrónica, como sonido, registro visual, audiovisual o cualquier otro medio que permitan los avances tecnológicos
17) Documento electrónico: representación material que evidencia los hechos, actos, trámites y transacciones de quienes los produzcan, reciban, circulen, conserven o .
18) Expediente: unidad constituida por varios documentos relacionados entre sí y ordenados por asunto;
19) Fondo: conjunto de documentos producidos orgánicamente, recibidos orgánicamente o acumulados orgánicamente
20) Inventario documental: instrumento que describe las series y expedientes de un archivo y permite su localización, incluyendo inventario general, inventario de
21) Ley: Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios del Estado de Yucatán;
22) Número identificador: número de folio consecutivo dado a los documentos que ingresan y que es renovable anualmente;
23) Orgánico u orgánicamente: lo concerniente a las funciones esenciales que realizan quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos;
24) Plazo de conservación: período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración. Combina la vigencia de sus valores, el término
25) Plazo de reserva: período de cierre de expedientes restringidos establecido por la normatividad aplicable;
26) Registro: descripción de la ubicación física y de los datos generales de los expedientes;
27) Sección: descripción breve basada en las funciones de quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos, de conformidad con las
28) Sección común: descripción breve basada en las funciones generales de quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos;
29) Sección sustantiva: descripción breve de las funciones específicas de quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos,
30) Serie documental: documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados como una unidad porque resultan de la misma acumulación o
31) Sub-fondo: conjunto de documentos que corresponde a las subdivisiones administrativas de quienes los originan;
32) Tipo documental: la unidad archivística más pequeña e intelectualmente indivisible;
33) Transferencia: procedimiento de traslado controlado y sistemático de expedientes, que puede ser:
34) Valor documental: contenido y condición de los documentos, que puede ser:
35) Valoración: análisis e identificación de las características de los documentos a fin de establecer acciones de transferencia y criterios de disposición final, y
36) Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios y secundarios de conformidad con las disposiciones

INTRODUCCIÓN

Metodología

Archivísticamente el Catálogo se fundamenta en:
La valoración documental
Análisis de valores primarios:
Análisis de Valores Secundarios:
1) Informativo: el que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualesquiera actividades de la administración.
2)Testimoniales: el que posee un documento de archivo como fuente primaria para la Historia.

Como apoyo a la identificación de los valores documentales, el Archivo General de la Nación distingue tres tipos de documentos:
1) Documentos de archivo: Son los producidos en cumplimiento de obligaciones legales y el ejercicio de una actividad administrativa, sin importar su forma o el medio en que han sido producidos, recibidos, manejados y usados.

Constituyen el único testimonio y garantía documental del acto administrativo, por tanto, se trata de documentación única.
Están estructurados en conjuntos de documentos organizados que se interrelacionan. Son o pueden ser Patrimonio Documental.
Cumplida su vigencia administrativa, pasan al archivo de concentración para su conservación precautoria por su vigencia fiscal o legal; posteriormente, previa valoración

2) Documentos de comprobación administrativa: Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos.
No son documentos estructurados con relación a un asunto.
Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año.
No son transferidos al archivo de concentración.
Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
El **AGN** recomienda incluir en el Catálogo de Disposición Documental un listado general de documentos de comprobación administrativa inmediata indicando su

3) Documentos de apoyo informativo: Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las unidades responsables reside
Generalmente no son considerados patrimonio documental y se destruyen, aunque puedan conservarse por su valor informativo para biblioteca o centro de
No se transfieren al archivo de concentración ni se les asigna vigencia o valor administrativo.
Identificación de las Secciones

Este proceso consiste en establecer los elementos que apoyan la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación en el
- La identificación de las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la Administración Pública Estatal.
- La identificación de las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que hacen la diferencia

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre aquello que es objeto de una acción institucional o social y los documentos de
El análisis de los instrumentos deberá tener como resultado una sola lista, sin duplicaciones innecesarias de las categorías de agrupamiento que ofrezcan una
En el proceso de identificación debe tenerse atención especial de no incurrir en:
- Identificar por identificar y tener un listado enorme de categorías de agrupamiento repetidas, lo que sólo entorpecería su utilización en otras fases como la
- Crear ideas falsas que produzcan mayor dispersión de la información, o por el contrario, incurrir en una errónea valoración de los documentos.

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030

INSTITUTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN YUCATÁN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo:	Instituto Para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán
Secciones Comunes	
1C	Legislación
2C	Asuntos jurídicos
3C	Programación, organización y presupuestación
4C	Recursos humanos
5C	Recursos financieros
6C	Recursos materiales y obra pública
7C	Servicios generales
8C	Tecnologías y servicios de la información
10C	Control de auditoría de actividades públicas
11C	Programación, información, evaluación y políticas
12C	Transparencia y acceso a la información

Valoración Documental	
A:	Administrativo
L:	Legal
F/C	Fiscal o Contable
Plazo de Conservación	
AT:	Archivo de Trámite
AC:	Archivo de Concentración
T:	Total

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030

INSTITUTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN YUCATÁN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

YUCATÁN

Secciones Comunes

1C. Legislación

Código	Sección	Nombre de Serie Documental	Valoración Primaria			Plazo de Conservación/Vigencias			Disposición Final			Acceso de la Información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminar	Historico	Muestreo	Público	Reservado	Confidencial	
1C.7		Reglamentos	X			2	10	12	X			X			
1C.10		Instrumentos Jurídicos Consensuales, Convenios, Bases de colaboración, Acuerdos.	X	X		3	9	12		X		X			
1C.13		Diario Oficial del Estado	X			6	6	12	x			X			

2C. Asuntos Jurídicos

Código	Sección	Nombre de Serie Documental	Valoración Primaria			Plazo de Conservación/Vigencias			Disposición Final			Acceso de la Información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminar	Historico	Muestreo	Público	Reservado	Confidencial	
2C.8		Juicios Contra la Dependencia	X	X		3	12	15		X		X			
2C.9		Juicios de la Dependencia	X	X		3	12	15		X		X			
2C.10		Amparos	X	X		3	12	15		X		X			

3C. Programación, Organización Y Presupuestación

Código	Sección	Nombre de Serie Documental	Valoración Primaria			Plazo de Conservación/Vigencias			Disposición Final			Acceso de la Información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminar	Historico	Muestreo	Público	Reservado	Confidencial	
3C.4		Programa Anual de Inversiones	X			2	4	6	x			X			
3C.5		Registro programáticos de proyectos institucionales	x			5	2	7	x			X			
3C.7		Programas Operativos Anuales	x			2	4	6	x			X			
3C.11		Integración y Dictamen de Manuales de Organización	x			4	3	7		x		X			
3C.12		Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos de Procesos y Procedimientos	x			4	3	7		x		X			
3C.18		Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación	x			2	4	6	x			X			

INSTITUTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN YUCATÁN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Secciones Comunes

4C. Recursos Humanos

Código	Sección	Nombre de Serie Documental	Valoración Primaria			Plazo de Conservación/Vigencias			Disposición Final			Acceso de la Información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminar	Historico	Muestreo	Público	Reservado	Confidencial	
4C.3		Expediente Único de Personal	X			6	19	25		X				X	
4C.4		Registro y Control de Puestos y Plazas	X			2	7	9	X			X			
4C.5		Nomina de pago de personal	X		X	2	12	14	X			X			
4C.8		Control De Asistencia (Vacaciones, Descansos, Licencias, Incapacidades, Etc.)	X			2	7	9	X			X			
4C.10		Descuentos	X			2	7	9	X			X			
4C.11		Estímulos y recompensas	X			2	7	9	X			X			
4C.12		Evaluación y Promociones	X			2	3	5	X			X			
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X			2	7	9	X			X			
4C.16		Control de Prestaciones en materia económica (Fonacot, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, Etc.)	X			2	7	9	X			X			
4C.17		Jubilaciones y Pensiones	X			2	7	9	X			X			
4C.20		Relaciones Laborales (Comisiones Mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Laborales)	X			2	7	9	X			X			
4C.21		Servicios sociales y culturales de seguridad e higiene en el trabajo	X			3	3	6	X			X			
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			3	3	6	X			X			
4C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			2	3	5	X			X			
4C.28		Servicio Profesional de carrera	X	X		2	10	12	X			X			
4C.29		Comité de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses,	X	X		5	5	10		X		X			

5C. Recursos Financieros

Código	Sección	Nombre de Serie Documental	Valoración			Plazo de			Disposición			Acceso de la Información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminar	Historico	Muestreo	Público	Reservado	Confidencial	
5C.3		Gastos o Egresos por Partida Presupuestal	X		X	5	2	7	X			X			
5C.5		Libros Contables	X		X	3	7	10		X		X			
5C.6		Registros Contables (Glosa)	X		X	3	7	10	X			X			
5C.14		Cuentas por Liquidar Certificadas	X		X	5	2	7	X			X			
5C.15		Transferencias de Presupuesto	X		X	3	7	10	X			X			
5C.16		Ampliaciones del Presupuesto	X		X	3	7	10	X			X			
5C.17		Registro y Control de Pólizas de Egresos	X		X	5	2	7	X			X			
5C.18		Registro y Control de Pólizas de Ingresos	X		X	5	2	7	X			X			
5C.19		Pólizas de Diario	X		X	5	2	7	X			X			

5C.23		Conciliaciones	X		X	5	2	7	X			X			
5C.24		Estados Financieros	X		X	3	7	10	X			X			
5C.26		Estado del Ejercicio del Presupuesto	X		X	3	7	10	X			X			



INSTITUTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN YUCATÁN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Secciones Comunes

6C. Recursos Materiales y Obra Pública

Código	Sección	Nombre de Serie Documental	Valoración Primaria			Plazo de Conservación/Vigencias			Disposición Final			Acceso de la Información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminar	Histórico	Muestreo	Público	Reservado	Confidencial	
6C.2		Programas y Proyectos en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento	X	X		3	10	13	X				X		
6C.3		Licitaciones	X			3	4	7		X		X			
6C.4		Adquisiciones	x		X	3	7	10	X			X			
6C.6		Control de Contratos	X	X		6	6	12		X		X			
6C.7		Seguros y Fianzas	X	X	X	2	8	10	X			X			
6C.11		Precios Unitarios en Obra Pública y Servicios	X			2	4	6	X			X			
6C.13		Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física, Obras públicas y Servicios	X			2	4	6	X			X			
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	10	12	X			X			
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			6	6	12		X		X			
6C.22		Control y Seguimiento de Obras, Remodelación y administración	X			2	4	6		X		X			
6C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			5	7	12		X		X			
6C.25		Comité de Obra Publica	X			5	7	12		X		X			

7C. Servicios generales

Código	Sección	Nombre de Serie Documental	Valoración Primaria			Plazo de Conservación/Vigencias			Disposición Final			Acceso de la Información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminar	Histórico	Muestreo	Público	Reservado	Confidencial	
7C.2		Programas y Proyectos en materia de Servicios Generales	X			2	4	6	X			X			
7C.3		Servicios básicos (Energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	4	6	X			X			
7C.5		Servicio de seguridad y vigilancia	X			2	4	6	X			X			
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	4	6	X			X			
7C.10		Servicios especializados de mensajería	X			2	4	6	X			X			
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	4	6	X			X			
7C.13		Control de Parque Vehicular	X			2	4	6	X			X			
7C.14		Control de Combustible	X			5	2	7	X			X			
7C.16		Protección Civil	X			3	3	6	X			X			

8C. Tecnologías y Servicios de la Información

Código	Sección	Nombre de Serie Documental	Valoración Primaria			Plazo de Conservación/Vigencias			Disposición Final			Acceso de la Información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminar	Histórico	Muestreo	Público	Reservado	Confidencial	
8C.5		Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet de la Dependencia	X			2	4	6	X			X			
8C.7		Disposiciones en materia de Informática	X			6	3	9	X			X			
8C.8		Programas y proyectos en materia de Informática	X			2	5	7	X			X			
8C.10		Seguridad Informática	X			2	4	6	X			X			
8C.13		Control y desarrollo del parque Informático	X			2	4	6	X			X			
8C.16		Administración y Servicios de Archivo	X			2	4	6		X		X			
8C.17		Administración y Servicios de Correspondencia	X			2	4	6	X			X			
8C.21		Instrumentos de Consultas	X			2	4	6	X			X			
8C.25		Servicios y productos en Internet e Intranet	X			2	4	6	X			X			

RENACIMIENTO MAYA
YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO | 2024 - 2030

INSTITUTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN YUCATÁN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Secciones Comunes

10C. Control y Auditoría de Actividades Públicas

Código	Sección	Nombre de Serie Documental	Valoración Primaria			Plazo de Conservación/Vigencias			Disposición Final			Acceso de la Información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminar	Histórico	Muestreo	Público	Reservado	Confidencial	
10C.3		Auditoría	X	X		5	4	9		X		X			
10C.15		Entrega – Recepción	X	X		5	4	9		X		X			
10C.16		Libros blancos	X	X		5	4	9		X		X			

11C. Planeación, Información, Evaluación Y Políticas

Código	Sección	Nombre de Serie Documental	Valoración Primaria			Plazo de Conservación/Vigencias			Disposición Final			Acceso de la Información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminar	Histórico	Muestreo	Público	Reservado	Confidencial	
11C.18		Informe de Gobierno	X			3	6	9		X		X			

12C. Transparencia y Acceso a la Información

Código	Sección	Nombre de Serie Documental	Valoración Primaria			Plazo de Conservación/Vigencias			Disposición Final			Acceso de la Información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminar	Histórico	Muestreo	Público	Reservado	Confidencial	
12C.4		Unidades de Transparencia	X			3	3	6	X			X			
12C.5		Comité de Transparencia	X	X		6	2	8		X		X			
12C.6		Solicitudes de acceso a la información	X	X		3	3	6	X			X			
12C.7		Portal de transparencia	X	X		6	2	8	X				X		

Sección Sustantiva

1S. Contratos de Obra Pública, Servicios Conexos y Realacionados

Código	Sección	Nombre de Serie Documental	Valoración Primaria			Plazo de Conservación/Vigencias			Disposición Final			Acceso de la Información			Observaciones
			A	L	F/C	AT	AC	Total	Eliminar	Histórico	Muestreo	Público	Reservado	Confidencial	
1S.1		Expediente unitario de obra y servicios conexos	X	X		2	10	12		X		X			

DOCUMENTOS DE USO ADMINISTRATIVO INMEDIATO				
#	Tipo de documento	Tipo de Conservación	Destino Final	Observación
1	Carpetas de trabajos Obsoletos	1 año	Eliminar	Se relaciona en un Inventario General de manera anual y se notifica al Área Coordinadora de Archivos
2	Notas que no generaron seguimiento	1 año	Eliminar	
3	Borradores de informes	1 año	Eliminar	
4	Carpetas de comités cuando las unidad administrativas acudieron como invitados y recibieron copias	1 año	Eliminar	
5	Circulares atendidas	1 año	Eliminar	
6	Fotocopias o copias simples de expedientes ya existentes	1 año	Eliminar	
7	Copias turnadas para conocimiento	1 año	Eliminar	
8	Acuses de recibido con relación algun expediente	1 año	Eliminar	
9	Invitaciones y felicitaciones	1 año	Eliminar	
10	Manuales obsoletos	1 año	Eliminar	
11	Minutarios de oficios y tarjetas de entrada y salida (copias)	1 año	Eliminar	
12	Solicitudes de opinion que no generan nungún seguimiento	1 año	Eliminar	
13	Vales de prestamo obsoletos	1 año	Eliminar	