GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

INCCOPY

Entidad: Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán

Nombre del Responsable: Ing. José Isaac González Bernal

Domicilio: Avenida Itzáes sin número Interior A por 59 y 59 a Colonia Centro CP. 97000

Teléfono: (999) 930 33 00

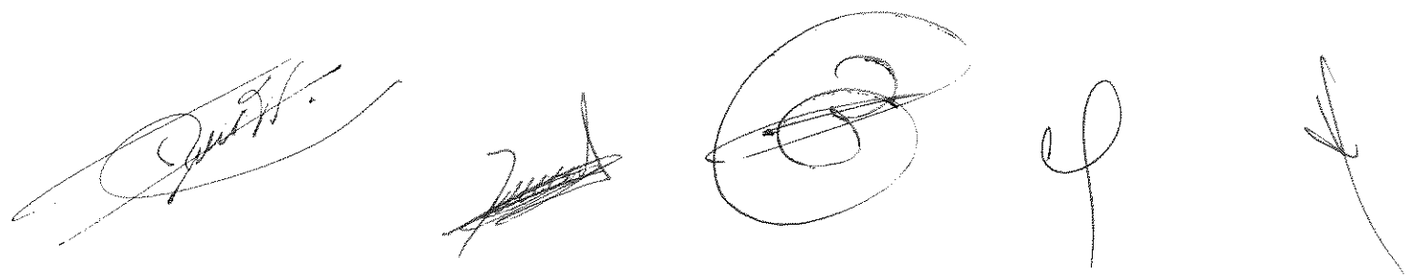
Titulares de las unidades administrativas:

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
• C.P. Felipe Armando Fernández Vargas	• Director Administrativo y Titular del Área Coordinadora de Archivo	felipe.fernandez@yucatan.gob.mx
• Ing. Jorge Luis Nieves Ontiveros	• Director de Construcción	jorge.nieves@yucatan.gob.mx
• C.P. Noemí Cristina González Góngora	• Directora de Planeación y Estudios de Preinversión	noemi.gonzalez@yucatan.gob.mx
• M.D Guillermo de Jesús Mena Salazar	• Director Jurídico	guillermo.mena@yucatan.gob.mx
• Arq. Humberto Ramirez Magaña	• Director Técnico	humberto.ramirez@yucatan.gob.mx
• Ing. Felipe Orlando Sansores Contreras	• Jefe del Departamento de Control Vehicular y Servicios Generales y Resp	felipe.sansores@yucatan.gob.mx
• Lic. Ernesto Gutiérrez Cedillo	• Jefe del Departamento De Informática	ernesto.gutierrezc@yucatan.gob.mx

SECCIÓN	1C. LEGISLACIÓN	
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1C.7	Reglamentos	Reglamentos en Materia de Obra Pública, Servicios Conexos y relacionados con las mismas
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales, Convenios, Bases de colaboración, Acuerdos.	Convenios de ampliación de (monto, de plazo y/o plazo y monto) convenios de colaboración para ejecución de obras.
1C.13	Diario oficial del Estado	Publicaciones en materia de obra pública y asuntos jurídicos de interés del instituto

SECCIÓN	2C. ASUNTOS JURÍDICOS	
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
2C.8	Juicios contra la dependencia	Controversias ante tribunales promovidas en contra del instituto.
2C.9	Juicios de la dependencia	Controversias ante tribunales promovidas por el instituto.
2C.10	Amparos	Juicios de garantías contra actos en los que se señala al instituto como responsable.

SECCIÓN	3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
3C.4	Programa anual de Inversiones	Presupuesto de egresos para el ejercicio, Servicios personales, Actividades institucionales, Gastos operativos, Unidades básicas de presupuestación para el anteproyecto del presupuesto de egresos (estudios, Proyectos y obra pública) en el sistema Integral del Estado de Yucatán (SIGEY) de la Secretaria de Administración y Finanzas (SAF) y Programas de Obra Pública.
3C.5	Registros programáticos de proyectos Institucionales	Documentos de validación de forma oficial, de las actividades que competen al Instituto.
3C.7	Programas operativos anuales	Programas y proyectos de obra pública, propios y por convenio para su ejecución anual.
3C.11	Integración y dictamen de manuales de Organización	Manual de organización de las unidades administrativas del instituto.
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Manual de Control Interno y anexos, Manual de los procesos del Instituto que proporcionan un grado de seguridad razonable para el logro de objetivos del Instituto, Manual de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto, Comité de Control Interno (Actas de Sesiones, Convocatorias, Programa Anual de Trabajo), Programa anual de mejora regulatoria, Manual de Políticas de las unidades administrativas del instituto, Evaluación Interna Informes de Evaluación, Designación de Evaluadores Internos, Solicitudes de Información, Cuestionarios de Evaluación, Evidencia Documental, Administración de Riesgos Convocatorias, Matrices de Riesgos, Mapas de Riesgos, Programas de Trabajos,
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	Solicitud de recursos transferidos al estado (Gestión ante la Secretaria de Administración y Finanzas (SAF) modificaciones y reprogramaciones presupuestales, gestión ante la Secretaria de Administración y Finanzas, (SAF) Autorización de solicitudes de recursos transferidos autorización de modificaciones y reprogramaciones presupuéstable



SECCIÓN	4C RECURSOS HUMANOS	
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
4C.3	Expediente Único de Personal	Solicitud de empleo, Currículum vitae, Credencial del Instituto Nacional Electoral, (INE), Clave Única de Registro de Población (CURP), Comprobante de domicilio, Acta de nacimiento, Acta de matrimonio (en su caso), Cartilla militar (en su caso), Constancia de Estudios o Título, Carta de Recomendación, Registro Federal de Contribuyentes, Numero de afiliación del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Certificado Médico, Seguro de vida institucional, Incidencias, Actas administrativas o actas de Hechos.
4C.4	Registro y Control de Puestos y Plazas	Presupuesto Mensual y Plantillas.
4C.5	Nomina de pago de quincenal	Nomina quincenal
4C.8	Control de Asistencia	Control de asistencia mensual del personal
4C.10	Descuentos	Descuentos del personal.
4C.11	Estímulos y Recompensas	Estímulos de antigüedad,
4C.12	Evaluación y Pomociones	Políticas para administrar la evaluación de desempeño de los servidores públicos de las dependencias y entidades del poder ejecutivo del Estado de Yucatán, Copias de oficios, Evaluaciones y Retroalimentación del personal de base por área, Informe de resultados de las evaluaciones de desempeño del personal.
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	Afiliaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Yucatán (ISSTEY) altas y bajas
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (Fonacot, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, Etc.)	Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), Seguro Institucional, Gastos médicos y otros
4C.17	Jubilaciones y Pensiones	Solicitud de Egresos y Pagos.
4C.20	Relaciones Laborales (Comisiones Mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	Acta de término de relaciones laborales, solicitud y pago de finiquito

4C.21	Servicios sociales y culturales de seguridad e higiene en el trabajo	Soporte documental en materia de seguridad social, seguridad e higiene y clima organizacional
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Actividades del Instituto que buscan mejorar la actitud, conocimiento, habilidades y conducta del personal, Inducción al personal al puesto y al Instituto (Darle la bienvenida al empleado de nuevo ingreso)
4C.23	Servicio Social de áreas Administrativas	Colaboración social en el instituto por un tiempo determinado.
4C.28	Servicio Profesional de carrera	Contrato de personal por servicios profesionales, Solicitud de egresos, Reporte de actividades, Factura, Plazas vacantes y se aportara la información relativa a la planeación de recursos humanos, Ingreso, Desarrollo profesional, Capacitación y certificación de capacidades de los servidores públicos de confianza que ingrese al gobierno.
4C.29	Comité de ética, integridad y prevención de conflicto de intereses	Actas de sesión ordinaria y extraordinaria de comité de ética, Solicitudes para capacitación en Secretaria de las Mujeres (SEMUJERES), Invitaciones a eventos del comité, memorándum para sesiones, Convocatorias, Actas de nominación y elección de los miembros temporales del comité de ética

SECCIÓN	5C. RECURSOS FINANCIEROS	
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	Egresos del Instituto Generados por el Presupuesto del INCCOPY, Recursos destinados a Obra por administración.
5C.5	Libros Contables	Documentación concerniente a libros contables.
5C.6	Registros Contables (Glosa)	Documentación concerniente a glosas.
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	Documentación concerniente a cuentas por liquidar certificadas.
5C.15	Transferencias de Presupuesto	Documentación concerniente a transferencias de presupuesto.
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	Documentación concerniente a ampliaciones y/o suficiencias presupuestales. Solicitud de incremento al presupuesto para estudios, Proyectos y obra pública, gestión ante la Secretaria de Administración y Finanzas (SAF) Autorización de solicitudes de incremento al presupuesto.
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Documentación concerniente a registro y control de pólizas de egreso, Impuestos federales, Impuestos estatales, Fondo fijo.
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Documentación concerniente a registro y control de pólizas de ingreso, (FYDITRAC), Fideicomiso Yucateco de los Trabajadores de la Construcción
5C.19	Pólizas de diario	Documentación concerniente a registro y control de pólizas de diario.
5C.23	Conciliaciones	Documentos concernientes a conciliaciones, conciliación de activos con patrimonio.
5C.24	Estados financieros	Documentación concerniente a estados financieros.
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	Documentación concerniente al estado del ejercicio del presupuesto.

SECCIÓN	6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
6C.2	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento	Documentos que detallan los Programas de Obras Públicas. Programas y Estudios de Obra Pública (Incluyendo la Bitácora Convencional). Documentos y solicitudes de Dependencias, Solicitudes Institucionales y requerimientos de información.
6C.3	Licitaciones	Planos, Circulares, Catálogo, Términos de referencia para la elaboración de bases de licitaciones públicas, Licitaciones estatales invitación a tres federales y estatal, adjudicación directa federal y estatal, Adquisiciones federales y estatales.
6C.4	Adquisiciones	Órdenes de compra de gasto corriente y de programa, Ordenes de servicio de gasto corriente y de programas, Ordenes de mantenimiento de gastos corrientes y de programa, Ordenes de Compras de Indirectos, Requisiciones de gasto corriente (INCCOPY), Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán Solicitudes de R1, Relaciones de órdenes turnadas a firma, Comprobante de entrada y salida de almacén, Facturas. Requisiciones de bienes y servicios.
6C.6	Control de contratos	Contratos de obra pública y control de contratos de prestación de servicios
6C.7	Seguros y fianzas	Fianza que integran el expediente técnico administrativo
6C.11	Precios Unitarios en Obra Pública y Servicios	Tarjetas de análisis de precios unitarios de conceptos fuera de catálogo. Presupuestos con costos unitarios por conceptos de las obras publicas/servicios.
6C.13	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física, Obras públicas y Servicios	Documentos referentes a la construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura física (remodelaciones), fianzas que integran el expediente técnico administrativo, documentación relativa a diferimientos de obra, documentación relativa a ampliaciones de monto, plazo y/o plazo - monto de obra pública, documentación relativa a suspensiones parciales o temporales de obra pública, documentación relativa a rescisión o terminación anticipada de obra pública, bitácoras que integran el expediente técnico administrativo, tarjetas de análisis de precios unitarios de conceptos fuera de catálogo y presupuestos con costos unitarios por conceptos de las obras publicas y/o servicios.
6C.17	Inventario Físico y control de Bienes Muebles	Resguardos, Inventarios físicos, Constancia y control de bienes muebles, Solicitud de altas y bajas.
6C.18	Inventario Físico y control de bienes inmuebles	Facturas, órdenes de compra, dictamen, memorándum u oficios de solicitud de bajas y/o altas de bienes inmuebles, memorándums de solicitud de transferencia de bienes inmuebles
6C.22	Control y Seguimiento de Obras, Remodelación y administración	Oficio de seguimiento de obras, Tablas de control de avances de obra pública, Tablas de seguimiento de control de entrega de documentos a expediente unitario.

6C.23	Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Actas, Solicitud de aprobación, Informe mensual y trimestral, invitaciones, Lista de asistencia de los miembros del comité.
6C.25	Comité de Obra Pública	Sesiones y actas de comité de obra pública; Reporte de acuerdos adoptados; Informe del director general sobre el período a informar; presupuesto para el ejercicio y calendario de sesiones y demás asuntos relacionados con la obra pública

SECCIÓN	7C. SERVICIOS GENERALES	
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
7C.2	Programas y Proyectos en materia de servicios generales	Programa anual y semanal de mantenimiento.
7C.3	Servicios Básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.).	Documentación correspondiente al pago de: Energía eléctrica, Agua, Seguridad y vigilancia, Lavandería, Limpieza, Telefonía, Internet Renta de máquinas y escáner de fotocopiado, plotters y otros similares
7C.5	Servicio de seguridad y vigilancia	Reporte de vigilancia, Reportes de estacionamiento, Bitácoras y programas de horarios mensuales de trabajo (personal de base)
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Expedientes, registros y controles de servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.
7C.10	Servicios especializados de mensajería	Oficios o solicitudes internas para el uso de mensajería especializada; Acuses de recibo y comprobantes de entrega; Reportes de seguimiento y rastreo de envíos; Facturas emitidas por el proveedor de mensajería; Comprobantes de pago; Reportes de gasto por servicio de mensajería.
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Solicitudes de mantenimiento vehicular, Solicitudes de servicio de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.
7C.13	Control de Parque Vehicular	Pago pólizas de seguro, Bitácoras cada quince días por los usuarios de vehículos oficiales, Resguardo vehicular, Licencia, Pago de multas, Entrega de llave de los usuarios por ausencia.
7C.14	Control de Combustible	Bitácora de vales de combustible.
7C.16	Protección civil	Normas adecuadas de seguridad e higiene, Plan de contingencia en caso de desastres naturales, emergencia sanitaria, Normas y políticas de seguridad e higiene, Acta constitutiva de la comisión, oficios (originales y copias), Acta y calendario de verificaciones y fotos impresas.

SECCIÓN	8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
8C.5	Desarrollo e Infraestructura del portal de internet de la dependencia.	Documentos del desarrollo del sitio Web.
8C.7	Disposiciones en Materia de Informática	Políticas para uso de recursos informáticos y equipos de comunicación.
8C.8	Programas y Proyectos en materia de Informática	Portal Web para la creación de hipervínculos en materia de transparencia, Programa de Mantenimiento Preventivo
8C.10	Seguridad Informática	Informe General de Respaldos, Manual de Proceso, Control y Actualización de Antivirus, Plan de Contingencia
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	Control eficiente del inventario de los equipos de cómputo.
8C.16	Administración y Servicios de Archivo	Procedimientos para la organización y conservación de archivos, Capacitación al personal en materia de archivo, Memorándum y actas de sesión del grupo interdisciplinario, Informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
8C.17	Administración y Servicios de Correspondencia	Control de la emisión de oficios, Memorándum. (OFICIALIA DE PARTES).
8C.21	Instrumentos de Consulta	Catálogo de disposición documental (CADIDO), Guía de archivo, Cuadro general de clasificación archivística (CGCA), Inventarios Generales de archivo de trámite, Inventarios de Transferencia, Inventarios Generales de Archivo de Concentración, inventario de transferencia primaria. Actas de bajas.
8C.25	Servicios y Productos en Internet e Intranet	Solicitud de servicios informáticos y consulta de partidas presupuestales

SECCIÓN	10C. CONTROL DE AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
10C.3	Auditoría	Oficios de solicitud y envío de información y documentación preliminar de oficio y/o acta de inicio de auditoría. Oficio y/o anexo de observaciones de auditoría oficio de solventación de auditorías
10C.15	Entrega - Recepción	Actas de Entrega - Recepción para la administración pública estatal.
10C.16	Libros blancos	Decreto, acuerdo o disposición que autoriza la obra. Justificación y objetivos del proyecto. Marco jurídico aplicable (leyes, reglamentos, lineamientos). Estudios de factibilidad y proyectos ejecutivos. Programas de trabajo y cronogramas. Oficios de autorización presupuestal. Correspondencia oficial con dependencias y contratistas. Informes de supervisión y control interno. Presupuesto inicial y modificaciones. Contratos de obra y anexos. Licitaciones y fallos. Comprobantes de pagos, estimaciones y finiquitos. Informes de avance financiero. Planos, memorias de cálculo y especificaciones. Bitácoras de obra. Reportes de avances físicos. Dictámenes técnicos y supervisiones externas. Fotografías de las etapas constructivas. Informe final de cumplimiento de metas. Evaluación del impacto social y económico. Conclusiones y recomendaciones. Acta de entrega-recepción de la obra. Evidencia testimonial (fotografías finales, notas de prensa).

SECCIÓN	11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
CÓDIGO	**SERIE DOCUMENTAL**	**DESCRIPCIÓN**
11C.18	Informe de Gobierno	Documentación de Secretaría Técnica de Planeación y Evaluación SEPLAN (Informe laboral del Instituto, presentado al ejecutivo del Estado), Documento sobre las actividades de las unidades administrativas para la integración del informe presentado en la Junta de Gobierno.

SECCIÓN	12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
CÓDIGO	**SERIE DOCUMENTAL**	**DESCRIPCIÓN**
12C.4	Unidades de Transparencia	Actas y documentación relacionada con la *unidad* de transparencia.
12C.5	Comité de Transparencia	Actas y documentación relacionada con el *comité* de transparencia.
12C.6	Solicitudes de Acceso a la Información	Solicitudes de acceso a la información y su respectiva respuesta.
12C.7	Portal de Transparencia	Documentación relativa al cumplimiento a la publicación de la información pública obligatoria señalada en las leyes en materia de transparencia.

SECCIÓN	1S.1 CONTRATOS DE OBRA Y SERVICIOS CONEXOS Y RELACIONADOS	
CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1S.1	Expediente unitario de obra y servicios conexos	Convenios de Colaboración Federal y/o Estatal para Realización de la Obra, Oficio de Autorización Presupuestal, oficio de Modificación Presupuestal (en su caso), Validación del Director General para Inicio de Contratación, Oficio a la Secretaría de Infraestructura para el Bienestar (SIB) de Validación de la Contratación (RESP. REV. SIB); DOCUMENTOS PREVIOS Registro Unidad de Gestión de Inversión (UGI), Registro Unidad Básica de Presupuestación (UBP), Estudio de Preinversión o (ACB) Análisis Costo Beneficio de Inversión, Evaluación Socioeconómica, Factibilidad Técnica, Factibilidad Social, Análisis de Factibilidad Técnica, Económica y Ambiental, Licencias y Permisos (Factibilidades y Validaciones), Autorización Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), Documento que Acredite Disposición Legal del Inmueble, Manifestación de Impacto Ambiental); PROYECTO EJECUTIVO (Catálogo de Conceptos, Presupuesto Base, Planos, Especificaciones Generales, Especificaciones Particulares, Términos de Referencia, Memoria Descriptiva, Análisis de Precios Unitarios del Presupuesto Base, Números Generadores del Proyecto, Explosión de Insumos, Relación de Insumos Preponderantes, Programa General de Ejecución, Programas de Utilización de Mano de Obra, Maquinaria y Equipo, Diseño de Letrero de Obra); CONVOCATORIA (Solicitud de Suficiencia Presupuestal, Suficiencia Presupuestal, Dictamen Justificatorio de Excepción, en caso de Supuesto de ley, Acuerdo de reducción de Tiempos, Convocatoria, Publicación en el DOF, Compranet y Diario Local, Oficio de Invitación o Adjudicación Directa, Oficio de Aceptación de la Invitación o Adjudicación Directa, Bases de Licitación y Modelo de Contrato, Tres Cotizaciones, Invitaciones a Dependencias y a Órgano de Control); PROCESO DE CONTRATACIÓN(Visita de Obra, Acta de Junta de Aclaraciones, Acta de Apertura de Propuestas, Acta de Evaluación y Dictamen, Comparativa, Acta de Fallo, Documentación Legal, Propuesta Técnica (GANADOR), Propuesta Económica (GANADOR), Documento R1); CONTRATO (Opinión Positiva de Cumplimiento del Secretaría de Administración Tributaria (SAT), Manifestación de No Desempeñar Cargo Público, Contrato, Anexo de Seguridad e Higiene, Clave de Control), ANTICIPO Y CUMPLIMIENTO (Oficio del Contratista de Renuncia de Anticipo, Verificador de Fianzas, Fianza y Factura para Garantizar la Aplicación de Anticipo y Anexos, Programa de Aplicación de Anticipo, Fianza de Cumplimiento), DIFERIMIENTO (Oficio de Autorización del Director para Diferimiento, Solicitud del Contratista para Diferimiento del Contrato, Diferimiento por Pago de Anticipo (Recibo de Transferencia ,Cheque o Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios SPEI), Reprogramación por Diferimiento en el pago del Anticipo, Notas de Bitácora de Diferimiento); INICIO DE OBRA (Designación de Residente, Designación de Superintendente, Oficio que Pone a Disposición el Inmueble, Oficio de Aceptación del Inmueble, Oficio de Inicio de Obra, Bitácora de Inicio de Obra, Cambio de Residente, Cambio de Superintendente, Solicitud de Constancia Ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Constancia de Registro de la Obra ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Fotografía del Letrero de Obra); ESTIMACIÓN(ES) (Comprobante de Pago, Factura Estimación, 2 al Millar, 5 al Millar, Control Financiero, Resumen Estimación, Estimación, Números Generadores, Croquis, Reporte Fotográfico, Pruebas de Calidad(en su caso), Notas de Bitácora, Solicitud para la Realización de Volúmenes Adicionales (EN SU CASO), Autorización para la realización de Volúmenes Adicionales (EN SU CASO), Solicitud para la Aprobación de Precios Unitarios Extraordinarios (EN SU CASO), Autorización de Precios Unitarios Extraordinarios (EN SU CASO), Solicitud para la Realización de Conceptos Fuera de Catálogo (EXTRAORDINARIOS)(EN SU CASO), Autorización para la Realización de Conceptos Fuera de Catálogo (EXTRAORDINARIOS)(EN SU CASO); SUSPENSIÓN (Oficio de Solicitud para Suspender, Notas de Bitácora, Oficio de Autorización y Plazo, Acta Circunstanciada y Anexos, Reprogramación de Obra por Suspensión, Nota de Bitácora de Reinicio de Obra,R1 Modificada); RESCISIÓN (Convenio de Rescisión, Nota de Bitácora para Rescisión, Minuta de Trabajo para Rescisión, Notificación al Contratista de Rescisión de Trabajos, R1 Modificada); TERMINACIÓN ANTICIPADA (Convenio de Terminación Anticipada, Nota de Bitácora para Terminación Anticipada, Minuta de Trabajo para Terminación Anticipada, Notificación al Contratista de la Terminación Anticipada de los Trabajos, R1 Modificada); MODIFICACIÓN DE CONTRATO (POR AMPLIACIÓN O REDUCCIÓN DE MONTO O PLAZO) (Nota de Bitácora para Ampliación/Reducción, Dictamen del Residente de Obra con Anexos, Oficio de Autorización Ampliación/Reducción, Oficio de Aceptación del contratista a la Modificación al Contrato, Dictamen para Sustentar Incremento Mayor al 25% (EN SU CASO), Presupuesto de Reducción del Monto Contratado (EN SU CASO), Presupuesto de Trabajos por Volúmenes Adicionales, Presupuesto por Trabajos Extraordinarios, Presupuesto Final, R1 Modificada, En Incrementos Mayores al 25%, Análisis de los Indirectos para determinar su Ajuste, Oficio de Suficiencia Presupuestal Adicional (EN SU CASO), Programas de Avance Modificados, Convenio de Modificación al Contrato, Endoso de la Fianza de Cumplimiento por Ampliación); CONCLUSIÓN (Oficio del Contratista Notificando la Conclusión de los Trabajos, Solicitud de Fianza de Vicios Ocultos, Acta de Detalles de Obra, Notificación de Solventación de Detalles de Obra, Planos Finales, Manuales, Instructivos, Garantías, Especificaciones de los Equipos que se entregan, Fianza de Vicios Ocultos, Oficio de Invitación a la Contraloría para Verificación de Trabajos Realizados, Invitaciones Externas e Internas para Recepción de los trabajos, Acta de Entrega-Recepción, Acta u Oficio de Entrega al Usuario Final o Beneficiario, Bitácora de Obra); FINIQUITO (Notificación al Contratista para llevar a cabo el acto de finiquito de los trabajos, Finiquito o Balance General, Informes Periódicos del Residente de Obra, Informe Final del Residente del Cumplimiento del Contratista); y CIERRE DE OBRA (Acta de Extinción de Derechos y Obligaciones, Lista de Activos Fijos, Oficio de Cancelación de Garantía de Vicios Ocultos).

INSTITUTO PARA LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRA PÚBLICA EN YUCATÁN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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	