



Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de las Mujeres

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]



Contenido

INTRODUCCIÓN3

OBJETIVO.....4

OBJETIVO GENERAL4

OBJETIVO ESPECIFICO5

ÁMBITO DE APLICACIÓN5

MARCO JURÍDICO7

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN 8

ETAPA 1: IDENTIFICACIÓN 8

ETAPA 2: VALORACIÓN 9

ETAPA 3: REGULACIÓN 9

ETAPA 4: CONTROL..... 10

INSTRUCTIVO DE USO..... 11

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 12

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL13

HOJA DE CIERRE.....25

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



INTRODUCCIÓN

La Secretaría de las Mujeres (SEMUJERES) es la encargada de coordinar la elaboración y aplicación de las políticas públicas, programas y acciones para la igualdad entre mujeres y hombres y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, así como proponer a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal políticas, programas y acciones en la materia; y coadyuvar en su aplicación.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SEMUJERES en la que se establecen las acciones a emprender en la dependencia para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las disposiciones normativas en la materia.

En el presente Catálogo (CADIDO) se establecen acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LEAY está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y el Artículo 25 de la misma ley establece que el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias: I. Normativa: a) Área coordinadora de archivos b) Grupo Interdisciplinario II. Operativas: a) De correspondencia b) Archivos de trámite c) Archivo de concentración, y d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas:

Etapas:

- Etapas 1: Identificación
- Etapas 2: Valoración
- Etapas 3: Regulación
- Etapas 4: Control.

Con la creación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de las Mujeres se refleja la estructura del Archivo con base en las atribuciones y funciones de la dependencia, atendiendo los conceptos básicos de fondo, sección y serie, será obligatoria la actualización del Catálogo de Disposición documental de los expedientes por serie documental.

Partiendo de ese contexto institucional y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15/06/2018 y el artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán publicada en el Diario Oficial del Estado, la Secretaría de las mujeres a través del Área Coordinadora de Archivos, en colaboración con los responsables de archivo de trámite y de concentración, a través del presente documento, pone a consideración del Grupo Interdisciplinario, la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), instrumento de control archivístico en el que se establece la valoración, vigencia y disposición documental de los archivos, partiendo del reconocimiento del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Estos instrumentos de control y consulta archivística propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, y permiten la adecuada

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large circular mark at the bottom right.]



administración y gestión para la localización expedita de los documentos, favoreciendo el acceso a la información como un derecho humano fundamental.

Todo esto con el fin de Garantizar la seguridad, protección y adecuada conservación de los documentos depositados en los archivos de los Sujetos Obligados, regular y vigilar la organización y funcionamiento del sistema institucional, a fin de preservar la memoria histórica del Estado de Yucatán, que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos así como promover y fomentar la cultura archivística, así como los documentos de archivo producidos por los Sujetos Obligados.

OBJETIVO

El Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de las Mujeres es un instrumento que tiene la finalidad de llevar un control archivístico con registros del todo el ciclo vital preciso de cada documento, archivo y/o expediente, por lo que este instrumento es indispensable para mantener el control y la correcta administración de los archivos con acceso oportuno a la información, así como la transparencia, dado que por mandato constitucional se debe documentar todo acto que derive a las instancias responsables de coordinar y aplicar políticas públicas en cumplimiento con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA). Este documento se presenta como formato basado en las secciones y series contenidas en el cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de las Mujeres, apegada a la Ley General del Archivo.

OBJETIVO GENERAL

Los instrumentos de control y consulta archivística, propician la toma de decisiones y conservación de los documentos de archivo las cuales están Integradas por las Fichas de Valoración Documental, favoreciendo el acceso a la información como un derecho humano fundamental.

Las Disposiciones Generales de la Ley de Archivos para el estado de Yucatán, tiene por objetivo establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, organismos autónomos, sindicatos, así como cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios. Así como determinar las bases para la organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica del Estado.

Son objetivos de esta Ley; promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a desarrollar sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



OBJETIVO ESPECIFICO

- Garantizar la seguridad, protección y adecuada conservación de los documentos depositados en los archivos de los Sujetos Obligados.
- Regular y vigilar la organización y funcionamiento del sistema institucional, a fin de preservar la memoria histórica del estado de Yucatán, que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos.
- Promover y fomentar la cultura archivística, así como los documentos de archivo producidos por los Sujetos Obligados.
- Promover y fomentar el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para la automatización de los archivos de los Sujetos Obligados, encaminados al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito estatal y municipal.
- Promover mecanismos que permitan la colaboración en materia de archivos entre autoridades estatales y municipales con federales.
- Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado y el libre acceso a los archivos que contribuyan al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Promover la cultura de calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.
- Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los Sujetos Obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de Yucatán.
- Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos, acorde a los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental, es de aplicación general y obligatoria para todos los servidores públicos de base y confianza adscritos a las unidades administrativas que conforman la Secretaría de las Mujeres, de acuerdo a la estructura orgánica establecida en el artículo 524 del Código de Administración Pública y Yucatán.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 596 para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de las Mujeres contará con la siguiente estructura:

- 1 Despacho.
- 2 Subsecretarías.
- 1 Dirección General.
- 8 Direcciones.
- 19 departamentos.

- ❖ DESPACHO DE LA SECRETARIA: SECRETARÍA DE LAS MUJERES
 - a) Secretaría Particular
 - ❖ SUBSECRETARÍA PARA EL ACCESO A LOS DERECHOS DE LAS MUJERES.
 - a) Dirección de Atención a la Violencia en Municipios.
 - Departamento de Atención Psicológica.
 - Departamento de Atención Jurídica.
 - Departamento de Trabajo Social.
 - b) Dirección de Prevención.
 - Departamento de Prevención a la Violencia.
 - Departamento de Prevención del Embarazo en Adolescentes.
 - a) Dirección de Planeación con Enfoque de Género.
 - Departamento de Desarrollo de Proyectos.
 - Departamento de Sistemas de Información.
 - b) Dirección de Políticas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
 - Departamento de Transversalización en la Administración Pública.
 - Departamento de Transversalización Municipal.
- ❖ DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS.
 - a) Dirección de Difusión para la Igualdad y una Vida Libre de Violencia.
 - Departamento de Creación de Contenido.
 - b) Dirección de Autonomía y Empoderamiento de las Mujeres.
 - Departamento de Fortalecimiento Institucional para el Empoderamiento.
 - Departamento de Desarrollo Integral.
 - Departamento de Gestión de Proyectos para la Autonomía.
 - c) Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - Departamento de Servicios Legales e Institucionales.
 - Departamento de Políticas y Proyectos Jurídicos.
 - d) Dirección de Administración y Finanzas
 - Departamento de Recursos Humanos.
 - Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
 - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - Departamento de Informática y Soporte Técnico.

A parte de definir quienes fungen como autoridades y/o Sujetos Obligados en materia de las responsabilidades administrativas de la legislación aplicable que le confiere a la Secretaría de las Mujeres en colaboración con los responsables de archivo de trámite y concentración, a través del presente documento, pone a consideración del Grupo Interdisciplinario:

Despacho de la Secretaría: Encargada de la Secretaría de las Mujeres Mtra. Wendy Leticia Rejón Barrancos

Dirección de Prevención: Mtra. Sandra Mariana Montes Macías.

Dirección de Asuntos Jurídicos: Licda. José Antonio Escalante Chan.



Dirección de Planeación con Enfoque de Género: Mtra. Itzel Valeria García Pacheco.
Dirección de Atención a la Violencia en Municipios: Mtra. Myriam del Carmen Estrada Castillo.
Dirección de Políticas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres: Lic. Deysi Guadalupe Collí Pinto.
Dirección de Difusión para la Igualdad y una Vida Libre de Violencia: Licda. Liliana Carolina Hernández.
Dirección de Autonomía y Empoderamiento de las Mujeres: Mtra. Maria de Lourdes Jiménez Bartlett.
Dirección de Administración y Finanzas: Lic. Carlos Gerardo Pérez Nájera.

MARCO JURÍDICO

a) AMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Convención Americana de Derechos Humanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicaciones de Información de Interés público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Programa Especial Igualdad de Género, Oportunidades y No Discriminación.
- Prevención de Embarazo en Adolescentes (ENAPEA)
- Ley Federal De Telecomunicaciones Y Radiodifusión.

b) AMBITO ESTATAL

- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley del Presupuesto y Contabilidad gubernamental del Estado de Yucatán
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Yucatán.
- Código Penal del Estado de Yucatán.
- Código de Conducta de la Secretaría de las Mujeres.
- Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Código de la Familia Para el Estado de Yucatán.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Acuerdo Semujeres 01/2019
- Ley General De Comunicación Social.
- Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Handwritten initials

Large handwritten signature



- Lineamientos para la implementación del Control interno en las Dependencias y Entidades de la Administración para Estatal.
- c) DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVO
 - Ley General del Archivo
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Informática Pública
 - Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
 - Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos Aprobados por el Consejo Nacional de SNT, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
 - Reglamento del Archivo General del Estado.
 - Lineamientos para la Organización.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas:

ETAPA 1: Identificación

ETAPA 2: Valoración

ETAPA 3: Regulación

ETAPA 4: Control

ETAPA 1: IDENTIFICACIÓN

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de manera grupal y consensuada con los enlaces de archivo de trámite, respecto a las características de los elementos esenciales que constituyen las series documentales de cada área productora de documentación, teniendo como producto la elaboración del Cuadro general de Clasificación Archivística de la Secretaría de las Mujeres, para lo cual se llevaron a cabo las siguientes acciones:

- Se compilaron las disposiciones legales y normas relativas a la estructura de la Secretaría de las Mujeres.
- Se reunieron e identificaron las disposiciones que regulan las competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan la aplicación real de las series documentales, en cumplimiento con las funciones y atribuciones de la Secretaría de las Mujeres.
- Se identificaron las estructuras internas y las funciones de Dependencia, mediante el análisis de procedimientos, organigramas y reglamentos.
- Se realizó el análisis de las disposiciones correspondientes con las áreas productoras de la documentación y con los servidores públicos que producen y tramitan los documentos, mismos que colaboran con la resolución de dudas durante la interpretación de las disposiciones legales aplicables y suministraron la información necesaria para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Se ubicó la procedencia institucional de la documentación y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- Se inició a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de las Mujeres, mediante una descripción que comprendió el contenido

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten initials

Handwritten circle and arrow pointing to the last list item



informativo, la relación entre series documentales y las funciones comunes y sustantivas de cada área productora de la documentación.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- ❖ Identificar las funciones, procesos y procedimientos de cada una de las áreas productoras de la documentación de acuerdo a su estructura, misma que puede ser verificada a través del organigrama de la Secretaría de las Mujeres.
- ❖ Vincular los procesos institucionales con la estructura archivística.
- ❖ Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de documentos y expedientes que forman las series documentales.
- ❖ Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de las Mujeres.

ETAPA 2: VALORACIÓN

Esta etapa consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios de cada una de las series documentales, con el objetivo de fijar la vigencia y el destino documental de las mismas. En ese sentido, se describen las acciones que permitieron desarrollar la segunda etapa:

- Se analizaron los valores de las series documentales, la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y la toma de decisiones institucionales.
- Se analizaron los plazos de conservación, a través de la permanencia de los expedientes que conforman las series documentales, tanto en el archivo de trámite como el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.
- Se identificó la información de alto grado de importancia para recrear la historia institucional, lo que permitió establecer una base confiable para determinar que documentos de archivos son susceptibles de ser eliminados o pasar a formar parte del acervo histórico del Estado, es decir su conservación permanente.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- ❖ Conformar las series documentales con sus características generales.
- ❖ Reconocer el plazo de prescripción de los valores administrativos, legal o contable de las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia.
- ❖ Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite y de concentración.
- ❖ Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
- ❖ Reconocer la disposición documental, sea para eliminación o conservación permanente del archivo histórico.

ETAPA 3: REGULACIÓN

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo Disposición Documental, instrumento que permitirá a las áreas productoras de la documentación de la Secretaría de las Mujeres, llevar a cabo un control archivístico y conocer con precisión los plazos de conservación de los

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'S', and '40']

[Handwritten signature in blue ink, circled]



documentos generados y cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia, para lo cual se realizó lo siguiente:

- Se procedió a la elaboración del Catálogo de Disposición Documental de acuerdo a la siguiente estructura:
 - I. Introducción.
 - II. Objetivos.
 - III. Ámbito de aplicación.
 - IV. Marco jurídico.
 - V. Metodología de elaboración.
 - VI. Instructivo de uso.
 - VII. Cuadro General de Clasificación Archivística.
 - VIII. Catálogo de Disposición Documental.
 - IX. Hoja de cierre.
 - X. Anexos.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, se elaboraron con base en los instructivos emitidos por el Archivo General de la Nación.

Los resultados de esta etapa permitieron dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

ETAPA 4: CONTROL

Esta última etapa consiste en la aprobación, difusión y aplicación del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de las Mujeres, de acuerdo a las siguientes acciones:

- a) Envío del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de las Mujeres al Archivo General del Estado de Yucatán, para su verificación y en su caso, emisión de observaciones pertinentes.
- b) Presentación del Catálogo de Disposición Documental ante el grupo Interdisciplinario de la Secretaría de las Mujeres para su aprobación.
- c) Una vez aprobado el Catálogo de Disposición Documental para el Grupo Interdisciplinario, se publicará en el portal de Internet de la Secretaría de las Mujeres y en la Plataforma Nacional de Transparencia, para realizar la correcta difusión entre los servidores públicos adscritos a la Dependencia, toda vez que este documento forma parte de las obligaciones de transparencia a las que se refiere el artículo 70 fracción XLV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- d) Posterior a la difusión, deberán llevarse a cabo las acciones de capacitación para mayor comprensión y aplicación de los instrumentos de control archivístico.

Los resultados de esta etapa permitieron; Contar con instrumentos de control archivístico que permitan regular de manera general y sistemática, la gestión y flujo documental de la Secretaría de las Mujeres.

INSTRUCTIVO DE USO

Todas las áreas productoras de la documentación de la Secretaría de las Mujeres, aplicarán el Catálogo de Disposición Documental con la finalidad de regular las series documentales que corresponden con sus funciones comunes o sustantivas.

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			DISPOSICIÓN FINAL	R	C
								A	L	F/C	AT	AC	Total			

VALORACIÓN PRIMARIA:

A = Administrativa
L = Legal
F/C = Fiscal y Contable

VIGENCIAS:

AT = Tiempo en el Archivo de Trámite
AC = Tiempo en el Archivo de Concentración
Tiempo = Número de años

R = Si se trata de información reservada y tiempo de reserva
C = Si el expediente contiene información confidencial

- Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de las Mujeres, que se identifica con el nombre de este último.
- Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las funciones y atribuciones de la Secretaría de las Mujeres, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre la materia del asunto específico.
- Subserie:** A la división de la serie documental
- Valoración primaria:** Se define como la "actividad que consiste en el análisis e identificación que establecen los criterios de valor y disposición documental y acciones de transferencia".
 - Administrativo (A): Registra las actividades rutinarias de la institución, como: Oficios administrativos, memorandos, informes, proyectos, planes, programas, estadísticas y otros similares.
 - Legal (L): Registra el marco normativo y los trámites jurídicos de la institución, como: Documentos de propiedad, laborales, escrituras, bienes, leyes, decretos, acuerdos, juicios, convenios y otros similares.
 - Fiscal o Contable (F/C): Registra las relaciones de la institución con Hacienda Pública, como: Impuestos ventas, finanzas, contabilidad, estados financieros.
- Vigencia Documental:** Se refiere a los años de tiempo de guarda en archivo de trámite, archivo de concentración, así como la suma de los años o tiempo total, antes de la disposición de su disposición documental.
 - AT: Número de años de guarda en archivo de trámite.
 - AC: Número de años de guarda precautoria en Archivo de concentración.
 - Total: Total de años de guarda que suma la vigencia en archivo de trámite con la vigencia del archivo de concentración.
- Disposición documental:** Selección de los expedientes en el archivo de concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos en el archivo histórico.
 - Eliminar: Se aplica con la documentación que no posee valores secundarios (informativo, evidencial, y testimonial), en subsecuente se realiza el proceso de baja documental para destruir la información.

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large circle at the bottom.]



- Archivo histórico: Se realiza el proceso de transferencia secundaria y se conserva de manera permanente ya que posee información con valores secundarios.

8. Condiciones de acceso a la Información: Información susceptible de ser pública, reservada o confidencial de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y marco jurídico de la Secretaría de las Mujeres.

R= Si se trata de información reservada y tiempo de reserva

C=Si el expediente contiene información confidencial

***En caso de no ser ninguno de los anteriores esta información estará marcada como pública**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

A continuación, se presenta la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de las Mujeres, mismo que se anexa al presente documento.

FONDO

Secretaría de las Mujeres.

SECCIONES DOCUMENTALES

Las acciones que sustenta la actualización del Catálogo de Disposición Documental se realizaron con base a disposiciones en materia de archivos y el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, archivo documental del Decreto 248/2020 por el que se emite la Ley de archivos del Estado de Yucatán publicado en el Diario Oficial el miércoles 24 de junio de 2020.

SECCIONES

12 secciones comunes y 5 secciones sustantivas.

SERIES DOCUMENTALES

42 series comunes y 17 series sustantivas.

SUBSERIES DOCUMENTALES

8 subseries comunes y 13 Subseries sustantivas.

D

Moj

S

CP

H CP

a

[Large handwritten signature]



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SEMujERES
SECRETARÍA DE LAS MUJERES



Secretaría de las Mujeres

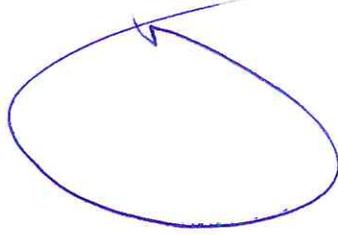
SEMujERES
SILVIA ROSA CALMAZAS

CUADRO GENERAL

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE
1C	Legislación			1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos , etc.)		
2C	Asuntos Jurídicos			2C.3	Registro y Certificación de Firmas		
3C	Programación Organización y Presupuestación						
				3C.6	Registro Programático de Proyectos Especiales		
				3C.11	Integración y Dictamen de Manuales de Organización		
				3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos		
				3C.7	Programas Operativos Anuales		
				3C.10	Dictamen técnico de estructuras		
4C	Recursos Humanos			4C.3	Expediente único de personal		

1/7

(Handwritten signatures and initials)



(Handwritten signatures and initials)



CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE
				4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc)		
				4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo		
				4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas		
				4C.23	Servicio social de áreas administrativas		
				4C.29	Comité de ética e integridad y prevención de conflictos de intereses.		
5C	Recursos Financieros						
				5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		
				5C.14	Cuentas por liquidar certificadas		
				5C.21	Garantías, fianzas y depósitos		
				5C.22	Control de cheques		
				5C.23	Conciliaciones		
				5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto		
				5C.27	Fondo rotatorio		
6C	Recursos Materiales y Obra Pública						
				6C.3	Licitaciones		
				6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles		



Handwritten notes and signatures at the top of the page.

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE
						6C.17.1	Alta de bienes muebles
						6C.17.2	Baja de bienes muebles
						6C.17.3	Verificaciones físicas
						6C.17.4	Traslados
						6C.17.5	Resguardos
				6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles		
				6C.23	Comités y subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios		
7C	Servicios Generales						
				7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo		
				7C.13	Control de parque vehicular		
				7C.14	Control de combustible		
						7C.14.1	Facturas
						7C.14.2	Bitácoras
						7C.14.3	Oficios de solicitud de combustible
8C	Tecnologías y Servicios de la Información						
				8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información		
				8C.16	Administración y Servicios de Archivo		

3/7



CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE
				8C.17	Administración y servicios de correspondencia		
				8C.21	Instrumentos de consulta		
9C	Comunicación Social						
				9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social		
				9C.4	Materia multimedia		
				9C.5	Publicidad institucional		
				9C.7	Boletines informativos para medios		
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas						
				10C.3	Auditoría		
				10C.15	Entrega-Recepción		
				10C.16	Libros blancos		
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas						
				11C.1	Disposiciones en materia de planeación		
				11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)		
12C	Transparencia y Acceso a la Información Pública						
				12C.6	Solicitudes de acceso a la información		
				12C.7	Portal de transparencia		

4/7



CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE
1S	Planeación con Enfoque de Género						
				1S.1	Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROABIM)		
				1S.2	Banco Estatal de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres (BAESVIM)		
				1S.3	Fondo para el Bienestar y el Avance de las Mujeres (FOBAM) INMUJERES		
				1S.4	Programa de Apoyo a Instancias de Mujeres de las Entidades Federativas (PAIMEF)		
2S	Prevención de las Violencias						
				2S.1	Prevención del embarazo en adolescentes		
						2S.1.1	Vinculación Institucional
						2S.1.2	Talleres de sensibilización y capacitación impartidos
						2S.1.3	Eventos escolares y comunitarios realizados
						2S.1.4	Grupos de Células Violetas formados
						2S.1.5	Sesiones de reflexión y participación comunitaria
				2S.2	Prevención a las Violencias		

5/7



CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE
						2S.2.1	Talleres de sensibilización para la prevención de las violencias contra las mujeres
						2S.2.2	Eventos de participación comunitaria
						2S.2.3	Sesiones de reflexión y participación comunitaria realizadas
						2S.2.4	Camina segura, tránsito libre
						2S.2.5	Promoción de los Centros Regionales Violeta realizada
				2S.3	Promotoras comunitarias de la prevención		
						2S.3.1	Beneficiarias/Padrón de beneficiarias del programa
				2S.4	Servicios de orientación, derivación y canalización a mujeres, niñas y adolescentes para el acceso a sus derechos		
						2S.4.1	Primer contacto código azul
						2S.4.2	Primer contacto código violeta
3S	Atención en Municipios						
			3S.1	Formato Único de Atención			

8/7



CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	
45	Políticas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres			45.1	Capacitaciones			
					45.2			Unidad de igualdad de género
55	Autonomía y Empoderamiento de las Mujeres			55.1	Apoyos económicos para una vivienda segura a Mujeres en situación de violencia			
					55.2			Programa distintivo violeta
					55.3			Participación de las mujeres en el ámbito laboral (parte del programa distintivo violeta)
					55.4			Emprendimiento, Vinculaciones y Reportes de eventos
					55.5			Programas para la Autonomía y Empoderamiento de las Mujeres en Yucatán
					55.6			Fomento del Desarrollo Integral de las Mujeres

me

l p

z

h

o v

o

777



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se presenta el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de las Mujeres:

Secretaría de las Mujeres

Disposición Documental

FONDO:		Secretaría de las Mujeres 2024													
FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:		13/08/2024 15:32:02													
CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	VALORACIÓN PRIMARIA			VICENCIAS			DISPOSICIÓN FINAL	
								A	L	F/C	AT	AC	Total		
1C	Legislación			1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)					x		2	3	5	HISTORICO
2C	Asuntos Jurídicos			2C.3	Registro y Certificación de Firmas			x				2	3	5	HISTORICO
3C	Programación Organización y Presupuestación			3C.6	Registro Programático de Proyectos Especiales			x				2	4	6	HISTORICO
				3C.11	Integración y Dictamen de Manuales de Organización			x				3	3	6	BAJA
				3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos			x				3	3	6	BAJA
				3C.7	Programas Operativos Anuales			x				3	4	7	HISTORICO
				3C.10	Dictamen técnico de estructuras			x				5	20	25	HISTORICO
4C	Recursos Humanos			4C.3	Expediente único de personal			x				3	12	15	BAJA
				4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc)			x				3	3	6	BAJA
				4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo			x				3	3	6	HISTORICO
				4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas			x				4	4	8	BAJA
				4C.23	Servicio social de áreas administrativas			x				3	3	6	BAJA
				4C.29	Comité de ética e integridad y prevención de conflictos de interes.					x		2	3	5	HISTORICO

1/6

T (999)9.23.37.11 / (999)9.24.02.21



CLAVE DE SECCION	SECCION	CLAVE DE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	VALIDACION PRIMARIA				VICENCIAS			DISPOSICION FINAL	R	C
								A	L	F/C	AT	AC	Total				
8C	Tecnologías y Servicios de la Información																
				8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información			x					3	5	8		BAJA
				8C.16	Administración y Servicios de Archivo			x					3	5	8		HISTORICO
				8C.17	Administración y servicios de correspondencia			x					3	5	8		BAJA
				8C.21	Instrumentos de consulta			x					3	5	8		BAJA
9C	Comunicación Social																
				9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social			x					4	6	10		BAJA
				9C.4	Materia multimedia			x					4	2	6		BAJA
				9C.5	Publicidad institucional			x					4	2	6		BAJA
				9C.7	Boletines informativos para medios			x					4	6	10		BAJA
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas																
				10C.3	Auditoría			x	x				1	5	6		BAJA
				10C.15	Entrega-Recepción			x					5	20	25		HISTORICO
				10C.16	Libros blancos			x	x				1	5	6		BAJA
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas																
				11C.1	Disposiciones en materia de planeación			x					3	4	7		BAJA
				11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)			x	x				1	5	6		BAJA
12C	Transparencia y Acceso a la Información Pública																
				12C.6	Solicitudes de acceso a la información			x					2	4	6		BAJA
				12C.7	Portal de transparencia			x					2	4	6		BAJA
1S	Planeación con Enfoque de Género																
				1S.1	Programa para el Adelanto, Bienestar e Igualdad de las Mujeres (PROADIM)			x					3	2	5		HISTORICO

3/8

Handwritten signatures and initials in blue ink.



(Handwritten signatures and initials)

(Large handwritten signature)

CLAVE DE SECCIÓN	SECCIÓN	CLAVE DE SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SURSERIE	SURIERIE	VALIDACIÓN PRIMARIA					VICENCIAS			DIFUSIÓN FINAL	B	C		
								A	L	F/C	AT	AC	Total							
				15.2	Banco Estatal de Datos e Información sobre casos de Violencia contra las Mujeres (BAESVIM)				x			3	2	5			HISTORICO			
				15.3	Fondo para el Bienestar y el Avance de las Mujeres (FOBAM) INMUJERES				x			3	2	5			HISTORICO			
				15.4	Programa de Apoyo a Instancias de Mujeres de las Entidades Federativas (PAIMEF)				x			3	2	5			HISTORICO			
25	Prevencción de las Violencias																			
				25.1	Prevencción del embarazo en adolescentes															
				25.1.1	Vinculación Institucional				x			3	7	10			MUESTREO			
				25.1.2	Talleres de sensibilización y capacitación impartidos				x			3	7	10			MUESTREO		x	
				25.1.3	Eventos escolares y comunitarios realizados				x			3	7	10			MUESTREO			
				25.1.4	Grupos de Células Violetas formados				x			3	7	10			BAJA			
				25.1.5	Sesiones de reflexión y participación comunitaria				x			3	7	10			BAJA			
				25.2	Prevencción a las Violencias															
				25.2.1	Talleres de sensibilización para la prevencción de las violencias contra las mujeres				x			3	7	10			MUESTREO			
				25.2.2	Eventos de participación comunitaria				x			3	7	10			MUESTREO			
				25.2.3	Sesiones de reflexión y participación comunitaria realizadas				x			3	7	10			MUESTREO			
				25.2.4	Camina segura,				x			3	7	10			MUESTREO			

4/8



CLAVE DE SECCION	SECCION	CLAVE DE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE DE SERIE	SERIE	CLAVE DE SUBSERIE	SUBSERIE	VALIDACION PRIMARIA				VERIFICAS			DIFUSION FINAL	R	C
								A	L	F/C	AT	AC	Total				
							transita libre										
				25.2.5			Promoción de los Centros Regionales Violeta realizada	x			3	7	10				MUESTREO
				25.3			Promotoras comunitarias de la prevención										
				25.3.1			Beneficiarias/Padrón de beneficiarias del programa	x			3	7	10				MUESTREO
				25.4			Servicios de orientación, derivación y canalización a mujeres, niñas y adolescentes para el acceso a sus derechos										
				25.4.1			Primer contacto código azul	x			3	7	10				BAJA
				25.4.2			Primer contacto código violeta	x			3	7	10				BAJA
35	Atención en Municipios																
				35.1			Formato Único de Atención	x	x		6	6	12				HISTORICO
45	Políticas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres																
				45.1			Capacitaciones	x			2	4	6				BAJA
				45.2			Unidad de igualdad de género	x			2	4	6				BAJA
55	Autonomía y Empoderamiento de las Mujeres																
				55.1			Apoyos económicos para una vivienda segura a Mujeres en situación de violencia	x			3	3	6				HISTORICO
				55.2			Programa distintivo violeta	x			3	3	6				HISTORICO
				55.3			Participación de las mujeres en el ámbito laboral (parte del programa distintivo violeta)	x			3	3	6				HISTORICO
				55.4			Emprendimiento, Vinculaciones y Reportes de eventos	x			3	3	6				HISTORICO MUESTREO
				55.5			Programas para la Autonomía y Empoderamiento de las Mujeres en Yucatán	x			3	3	6				HISTORICO
				55.6			Fomento del Desarrollo Integral de las Mujeres	x			3	3	6				HISTORICO

6/18



HOJA DE CIERRE

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), instrumento de control archivístico en el que se establece la valoración, vigencia y disposición documental de los archivos, partiendo del reconocimiento del Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 12 secciones comunes, 5 secciones sustantivas, 40 series comunes con 8 subseries comunes y 19 series sustantivas con 13 subseries sustantivas.

Por lo anterior, en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 72 fracción VI de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, los integrantes del Grupo Interdisciplinario aprueban el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de las Mujeres el día 03 de junio del 2024, el cual entra en vigor a partir de su aprobación, por lo que previa lectura de lo acordado, firman al margen y al calce de sus hojas todos los que participaron en la valoración, validación y aprobación del presente instrumento de control y consulta archivístico:

GRUPO INTERDISCIPLINARIO:

Titular del Área Jurídica y Unidad de Transparencia	Titular del Área Contable	Titular del área de planeación y/o mejora continua
Licdo. José Antonio Escalante Chan. Director de Asuntos Jurídicos	Licdo. Martín Alejandro Vidal Díaz. Jefe de Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal	Licda. Itzel Valeria García Pacheco Directora de Planeación con Enfoque de Género

Titular del área de Tecnologías de la Información	Órgano Interno de control	Titular de área productora de la Documentación
	integrante con voz, pero sin voto en cumplimiento al Acuerdo aprobado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de las Mujeres la Primera Reunión de Trabajo.	
Licdo. Javier Virginio Pech Medina. Jefe de Departamento de Informática y Soporte Técnico	C.P. Karina Palma Nieto Titular del Órgano de control Interno asignada a la SEMUJERES.	Licda. Deysi Guadalupe Collí Pinto. Directora de Políticas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres



Titular de área productora de la Documentación	Titular de área productora de la Documentación	Titular de área productora de la Documentación
Mtra. Myriam del Carmen Estrada Castillo. Directora de Atención a la Violencia en Municipios	Mtra. Maria de Lourdes Jiménez Bartlett Directora de Autonomía y Empoderamiento de las Mujeres	Licda. Liliana Carolina Hernández Chávez. Directora de Difusión para la Igualdad y una Vida Libre de Violencia.

Titular de área productora de la Documentación	Titular del Área Coordinador de Archivos de la SEMUJERES
Licda. Sandra Mariana Montes Macías Directora de Prevención	Licdo. Carlos Gerardo Pérez Nájera Titular del Área Coordinador de Archivos de la SEMUJERES.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA DE LAS MUJERES APROBADO EN AGOSTO 2024.



DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

Es aquella documentación creada o recibida como parte de los trámites administrativos de las funciones y atribuciones de esta Secretaría, por lo que su utilidad es inmediata y no debe ser integrada a un expediente, ya que no son documentos estructurados con relación a un asunto y no contienen valores archivísticos.

DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO (DAI)

Son copias simples, fotocopias o duplicados de los documentos de archivo, o aquellos papeles de trabajo que solamente son de utilidad para efectos de consulta y referencia, sin que se registren el ejercicio de las facultades competencias o funciones de los servidores públicos de los sujetos obligados.

La siguiente relación de documentos, de manera enunciativa, más no limitativa, está exenta a clasificarse y valorarse bajo el esquema del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental:

Una vez concluida su vigencia, los responsables de Archivo de Trámite (RAT) de cada Unidad Administrativa identifican y elaboran la propuesta de Relación Simple que describa de forma genérica el tipo de documentación, cantidad de cajas, peso en kilogramos y longitud en metros lineales.

Posteriormente, los gestionarán la autorización del Titular de la Unidad Administrativa productora de la Documentación, se convocará al Coordinador de Archivos, al Titular de la Unidad administrativa y al Órgano Interno de Control, para validar dicha documentación. Se elaborará el acta administrativa en la que se registrará dicho acontecimiento, y posteriormente, el Coordinador de Archivos enviará oficio de notificación al Archivo General Del Estado de Yucatán.

Subsecuentemente, se enviará a donación de láminas de cartón y se realiza el traslado de la documentación a la fábrica de cartón denominada "Láminas de Yucatán".



LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE DCAI Y DAI

NUMERO	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	FECHA	DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES
1	Actas Administrativas de Entrega-Recepción y sus anexos (copia fotostática)	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
2	Acuses de recibido de oficios de conocimiento, de entrada, salida y soporte documental en copia	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
3	Copias de Atentas notas	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
4	Fotocopias de archivo de control	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
5	Fotocopias correspondencia Entrada y Salida.	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
6	Minutuario	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
7	Copias circulares firmadas por el titular de la dirección	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
8	Requisiciones de papelería, informática y servicios generales	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
9	Comprobantes de gasolina	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
10	Guías de envíos de mensajería	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
11	Formato de vacaciones	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
12	Formato de incidencias	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
13	Incidencias de personal	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
14	Calendrarización de vehículos	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
15	Copia de actividades de la DAEM	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
16	Fotopias de facturas para reembolsos de gastos	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
17	Tickets de fastos de gasolina	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
18	Bitacoras de vehículos de apoyo	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
19	Copias fotostatica de Agendas	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
20	Copia de Notas Informativas	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
21	Copias de las sesiones de los comités	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
22	Copias de formatos de entrada y salida de equipo y mobiliario	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
23	Copias de vales de comida	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata

40



24	Formatos de reembolsos	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
25	Registros de entrada y salida	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
26	Copias de informes y registro de entradas y salidas	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
27	Fotocopias de requisición de viáticos	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
28	Solicitudes de perpsios y/o licencia	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
29	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
30	Circulares	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
31	Correspondencia externa	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
32	Reposrtes de retardo	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
33	Ordenes de compra	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
34	Autorizaciones con gose de sueldo copia	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
35	Copia de comisiones	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
36	Copia de incapacidades por enfermedad	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
37	Copia de justificaciones del personal	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
38	Copia de informe de actividades	1 año	1 año	Eliminación	Documento de Compobación Administrativa Inmediata
39	Políticas de consulta	N/A	N/A	Eliminación	Documentos de Apoyo Informativo
40	Catalogos de procedimientos	N/A	N/A	Eliminación	Documentos de Apoyo Informativo
41	Guías técnicas	N/A	N/A	Eliminación	Documentos de Apoyo Informativo
42	Leyes	N/A	N/A	Eliminación	Documentos de Apoyo Informativo
43	Catalogos de servicios de instituciones	N/A	N/A	Eliminación	Documentos de Apoyo Informativo
44	Manuales de consulta	N/A	N/A	Eliminación	Documentos de Apoyo Informativo
45	Impresiones de internet	N/A	N/A	Eliminación	Documentos de Apoyo Informativo
46	Material de apoyo didáctico para reuniones, talleres o cursos de capacitaciones	N/A	N/A	Eliminación	Documentos de Apoyo Informativo
47	Copias de libros, instrructivos, entre otros	N/A	N/A	Eliminación	Documentos de Apoyo Informativo

[Handwritten signature]

[Handwritten initials and marks]