



Anexo 1

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
2024**

Tabla de contenido

a) INTRODUCCIÓN .....	2
b) OBJETIVO GENERAL .....	3
c) ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
d) MARCO JURÍDICO .....	3
e) METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	4
f) INSTRUCTIVO DE USO .....	7
g) SERIES DOCUMENTALES.....	10
h) EXPEDIENTES OBJETO DE SOLICITUDES.....	40
i) DOCUMENTOS DE USO ADMINISTRATIVO INMEDIATO.....	41
j) HOJA DE CIERRE.....	42
k) FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	42
l) FIRMAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.....	42

Handwritten signatures in blue ink are present on the right side and bottom of the page, overlapping the table of contents and the page number.



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA  
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO  
2024**

**a) INTRODUCCIÓN**

La Secretaría General de Gobierno (SGG) es la dependencia de la Administración Pública del Estado encargada de conducir las relaciones del Poder Ejecutivo con los demás Poderes del Gobierno del Estado, de la Federación y con otras entidades federativas; realizar programas y acciones para el desarrollo integral del municipio; intervenir, en auxilio o coordinación con las autoridades federales y en los términos de las leyes y convenios relativos, en materia de migración, política poblacional, cultos religiosos, detonantes y pirotecnia, portación de armas, juegos y sorteos regulados, piratería, prevención y combate de catástrofes públicas, y campañas contra el narcotráfico; dar seguimiento, en materia de Derechos Humanos, a las recomendaciones; coordinar y vigilar el debido funcionamiento del Consejo Estatal de Población; dirigir y coordinar las procuradurías locales de la Defensa del Trabajo del Estado y de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios; entre otros asuntos.

Es por ello que, para dar atención a todos los asuntos señalados en Código de la Administración Pública de Yucatán, la SGG cuenta con las siguientes unidades administrativas y áreas productoras de la documentación:

- I. Despacho de la Secretaría;
- II. Subsecretaría de Prevención y Reinserción Social:
  - a) Dirección del Despacho del Subsecretario;
  - b) Dirección de Ejecución;
  - c) Dirección del Centro de Reinserción Social de Mérida;
  - d) Dirección del Centro de Reinserción Social de Tekax;
  - e) Dirección del Centro de Reinserción Social de Valladolid;
  - f) Dirección del Centro de Reinserción Social Femenil, y
  - g) Dirección de Servicios Postpenales.
- III. Subsecretaría de Gobierno y Desarrollo Político.
- IV. Subsecretaría de Asuntos Agrarios.
- V. Subsecretaría de Desarrollo Social y Asuntos Religiosos:
  - a) Dirección de Asuntos Religiosos;
  - b) Dirección del Consejo Estatal de Población;
  - c) Dirección del Archivo General del Estado, y
  - d) Dirección de Fomento y Desarrollo Político.
- VI. Dirección de Administración;
- VII. Dirección General Jurídica y de Gobierno:
  - a) Dirección de Enlace Institucional;
  - b) Procuraduría Local de la Defensa del Trabajo, y
  - c) Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios.



- VIII. La Coordinación Estatal de Protección Civil
- IX. El Centro para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán
- X. El Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
- XI. El Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes
- XII. El Instituto de Desarrollo Regional y Municipal,
- XIII. La Representación del Gobierno del Estado de Yucatán en la Ciudad de México,
- XIV. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- XV. El Centro de Atención y Reeducción para Hombres que Ejercen Violencia de Género,
- XVI. La Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Yucatán y,
- XVII. Área Coordinadora de Archivos.

De igual forma, después de las observaciones realizadas por la Secretaría de la Contraría General y con la finalidad de mantener actualizado el CADIDO, el Área Coordinadora de Archivos (ACA) de la SGG solicitó asesoría técnica a la Dirección del Archivo General del Estado (AGEY) a fin de que junto con los responsables de archivo de trámite, de concentración, histórico e integrantes del Grupo Interdisciplinario elaboren el presente documento, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán y el artículo noveno de las Disposiciones Generales en Materia de Archivos para la Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Este instrumento de control y consulta archivística proporciona la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, y que permiten la adecuada administración y gestión para la localización expedita de los documentos, favoreciendo el acceso a la información como un derecho fundamental. **En tal virtud, el presente Catálogo de Disposición Documental, anula y reemplaza la versión anterior a este, aprobado en la segunda reunión extraordinaria de trabajo del año 2024 del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría General de Gobierno, celebrada el día 14 de junio del referido ejercicio.**

#### **b) OBJETIVO GENERAL**

Regular de manera general y sistemática, la valoración, vigencia y disposición documental de las series que se originan a partir del cumplimiento de funciones y atribuciones en las áreas productoras de la documentación.

#### **c) 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 a la Secretaría General de Gobierno y deberá utilizarse para la clasificación, registro, control y manejo de la documentación de archivo que derive de sus obligaciones, funciones y atribuciones.

#### **d) MARCO JURÍDICO**



El conjunto de normativas que fundamentan y regulan la aplicación del presente instrumento son:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Yucatán
- Código de la Administración Pública de Yucatán
- Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán
- Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán
- Las demás disposiciones que regulan el funcionamiento y las atribuciones de cada una de las unidades administrativas
- Las Políticas, Lineamientos y Criterios que la Secretaría General de Gobierno expida en materia de archivos, el Área Coordinadora de Archivos o el Consejo Estatal de Archivos.

#### e) METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental de la SGG se realizó en cuatro etapas, con apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, mismas que a continuación se enuncian:

**I. Identificación.** El área coordinadora de archivos junto con AGEY, se encargaron en años anteriores de realizar visitas a las unidades administrativas con el objetivo de investigar, analizar e identificar las características de las series documentales con base en sus atribuciones y funciones.

**II. Valoración.** En las visitas mencionadas, las unidades administrativas con el apoyo de AGEY analizaron e identificaron los valores documentales para establecer la vigencia documental y en su caso, los plazos de conservación, con el objeto de determinar los criterios de destino final de las series documentales.

De igual forma, los días 11 y 12 de diciembre de 2023, el ACA y el AGEY impartieron a las unidades administrativas una capacitación sobre el correcto llenado del nuevo formato de ficha técnica de valoración documental, con el propósito de que las unidades puedan actualizar sus respectivas fichas.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Secretaría General de Gobierno

SERIE DOCUMENTAL

(Indicar el nombre de la serie documental)

**1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

<b>1. Subfondo (nombre de la Unidad Administrativa)</b>
<b>2. Nombre del área productora</b>
<b>3. Nombre y cargo del titular del área productora</b>
<b>4. Teléfono y correo electrónico oficial del Titular del área productora:</b>
<b>5. Nombre y cargo del responsable del Archivo de Trámite del Subfondo (unidad administrativa)</b>
<b>6. Teléfono y correo electrónico oficial de la persona responsable del Archivo de Trámite:</b>

**2. CONTEXTO**

<b>1. Clave de la sección</b>	<b>2. Nombre de la sección</b>
<b>3. Clave de la serie</b>	<b>4. Nombre de la serie</b>
<b>5. Descripción de la serie documental</b>	
<b>6. Marco jurídico/ normativo que fundamenta la creación de la serie documental:</b>	

96

[Handwritten signature]

[Multiple handwritten signatures and initials]



*[Handwritten signature]*

7. Atribución, función y actividades relacionadas a la serie documental		
Descripción de la actividad	Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie	Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámite de los asuntos o temas a los que se refiere la serie

8. Palabras claves relacionadas con la serie documental:

**3. CONTENIDO Y VALORACIÓN**

1. Valores documentales primarios	
Administrativo	
Legal/Jurídico	
Fiscal/Contable	

2. Valores documentales secundarios	
Informativo	
Testimonial	
Evidencial	

3. Plazos de conservación de la serie documental	
Archivo	Años
Trámite	
Concentración	
Total	

4. Destino Final de la serie documental	
Eliminación	
Conservación (Histórico)	
Técnica de muestreo	

5. Condiciones de acceso a la información de la serie	
Información pública	
Información reservada	
Información confidencial	

6. En caso de ser información reservada, plazo de reserva	Indicar el plazo en años
Marco jurídico/normativo que sustentan los plazos de reserva	

*[Handwritten mark]*

*[Multiple handwritten signatures and marks]*



<b>7. Fecha de apertura de la serie documental</b> 	<b>8. Fecha de conclusión de la serie documental</b> 	<b>9. Marco normativo que fundamenta y motiva el cierre documental</b> 
<b>10. Área responsable de la custodia de la serie (ubicación):</b> 		
<b>4. FIRMA</b>		
<b>11. Nombre, cargo y firma del titular del Subfondo (unidad administrativa)</b> 	<b>12. Nombre, cargo y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite</b> 	

**III. Regulación.** Una vez que todas las unidades administrativas entregaron sus fichas técnicas de valoración documental y fueron revisadas por el AGEY, el Área Coordinadora de Archivos procedió a la elaboración del presente Catálogo reflejando la información planteada en dichas fichas.

**IV. Control.** La Titular del Área Coordinadora de Archivos presentó en la segunda reunión extraordinaria de trabajo del año 2024 para su autorización a los integrantes del Grupo Interdisciplinario el presente Catálogo de Disposición Documental. Asimismo, la titular del Área Coordinadora de Archivos remitirá mediante oficio al AGEY el CADIDO aprobado, a fin de que sea registrado y válido.

**f) INSTRUCTIVO DE USO**

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) está integrado por las siguientes **12 secciones comunes**, que se encuentran numeradas consecutivamente e identificadas con la letra "C" (1C, 2C, 3C, etc.):

		Nombre de la Sección
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

*[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*

*[Horizontal column of handwritten signatures and initials in blue ink]*



9C	Notas para medios
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

Asimismo, el CADIDO contiene las siguientes **13 secciones sustantivas**, que se encuentran numeradas consecutivamente e identificadas con la letra "S" (1S, 2S, 3S, etc.):

		Nombre de la Sección
SECCIONES SUSTANTIVAS	1S	Reinserción Social
	2S	Prevención del Delito
	3S	Desarrollo Municipal
	4S	Fortalecimiento de la Sociedad Civil y Asociaciones Religiosas
	5S	Administración de Acervos Documentales
	6S	Sistema Estatal de Archivos
	7S	Política de Población
	8S	Fomento a la Cultura de la Protección Civil
	9S	Búsqueda de Personas Desaparecidas
	10S	Prevención y Eliminación de la Discriminación
	11S	Justicia Laboral
	12S	Asuntos Agrarios
	13S	Juntas de Gobierno

Por otro lado, tanto las secciones comunes como las sustantivas se subdividen en **series** integradas por el código de la sección, un punto y un número. Ejemplo:

Sección Común: 2C Asuntos Jurídicos	
2C.3	Registro y Certificación de firmas
2C.5	Actuaciones y Representaciones en materia legal

Sección Sustantiva : 2S Prevención del Delito	
2S.1	Consejo Estatal de Prevención Social
2S.2	Programa de entrega de apoyos económicos a instituciones y/o agrupaciones

A continuación, para su mejor entendimiento y aplicación, se describe cada uno de los rubros que integran el CADIDO:

Fondo: Secretaría General de Gobierno (1)						
CÓDIGO	SECCIÓN (2)	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS (4)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN (5)	DESTINO FINAL (6)	OBSERVACIONES (8)	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE (7)





*[Handwritten signature]*

		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA
	SERIE(3)											

- Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría General de Gobierno, que se identifica con el nombre de la dependencia.
- Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de la Secretaría General de Gobierno, 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 versa sobre una materia o asunto específico.  
Siempre debe estar acompañada de su respectivo código.
- Valores Documentales Primarios:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.
  - Administrativo (A): Registra las actividades rutinarias de la institución, como: oficios administrativos, memorandas, 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 la Hacienda Pública, como: impuestos, ventas, finanzas, contabilidad, estados financieros, créditos, manifestaciones de bienes, facturas y otros similares.
- Plazos de conservación:** Se refiere a los años de tiempo de guarda en archivos de trámite, archivo de concentración, así como la suma de los años antes de la disposición documental, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
  - AT: Número de años de guarda en el archivo de trámite, empieza a correr a partir del cierre del expediente, no desde el momento en que se genera.
  - AC: Número de años de guarda en el archivo de concentración. Este plazo empieza a correr a partir de la transferencia de la documentación a este archivo.
  - Total: Total de años de guarda que suma la vigencia en archivo de trámite con la vigencia del archivo de concentración (AT + AC).

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten notes and signatures]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom]*



**6. Disposición final:** Indica la técnica de selección que debe realizarse al concluirse el plazo de conservación en los archivos (eliminación, conservación (Histórico) o técnica de muestreo), con el fin de darlos de bajo o transferirlos al archivo histórico.

- Eliminación: Se aplica con la documentación que no posee valores secundarios (informativo, testimonial, evidencial), en subsecuente se realiza el proceso de baja documental para destruir la información.
- Conservación (Histórico): Se realiza el proceso de transferencia secundaria y se conserva de manera permanente ya que posee información con valores secundarios.
- Técnica de muestreo: Selección deliberada de determinados expedientes de una serie documental, como ejemplo representativo de la misma y con fines de conservación.

**7. Condiciones de Acceso a la Información de la Serie:**

- Reservada: Información susceptible de ser reservada de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública y marco jurídico del asunto.
- Confidencial: Información susceptible de ser confidencial de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Transparencia y acceso a la Información Pública y marco jurídico del asunto.
- Pública: La información que no sea ni reservada ni confidencial.

**8. Observaciones:** Se debe indicar las notas que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros del CADIDO.

**g) SERIES DOCUMENTALES**

El Catálogo de Disposición Documental está integrado por un total de 166 series documentales, de las cuales 66 son de funciones comunes y 100 de funciones sustantivas, por lo que se presenta a continuación:



Fondo: Secretaría General de Gobierno														
CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE				
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	RESERVADA		CONFIDENCIAL	PÚBLICA			
1C	Legislación													
	SERIE													
1C.7	Reglamentos	X	X		3	3		6						X
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales	X	X		6	6		12						X
1C.13	Publicaciones en el Diario Oficial	X	X		3	2		5						X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]*



**Fondo: Secretaría General de Gobierno**

CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE						
		A	L	F/C	AT	AC	AT	AC		TOTAL	RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA			
2C	Asuntos Jurídicos															
	SERIE															
2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X		1	1										X
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		6	6										X
2C.6	Publicaciones en el Diario Oficial	X	X		2	2										X
2C.8	Juicios contra la Dependencia	X	X		6	6										X
2C.10	Amparos	X	X		2	4									X	
2C.12	Opiniones jurídicas	X	X		6	6										X




2C.15	Notificaciones	X	X	4	2	6	Eliminación			X
2C.18	Derechos Humanos	X	X	6	6	12	Conservación (Histórico)			X

Fondo: Secretaría General de Gobierno																					
CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE												
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA										
3C	Programación, Organización y Presupuestación																				
	<b>SERIE</b>																				
3C.4	Programa Anual de inversiones	X			2	4	6	Eliminación													X
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			2	1	3	Eliminación													X
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X		6	1	7	Conservación (Histórico)													X
3C.12	Integración y dictámenes de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X		6	1	7	Conservación (Histórico)													X



3C.13	Acciones de modernización administrativa	X				1	2	3	Eliminación			X
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X				2	3	5	Eliminación			X
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X				2	4	6	Eliminación			X

*[Handwritten signature]*

Fondo: Secretaría General de Gobierno												
CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA
4C	Recursos Humanos	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL					
	SERIE											
4C.3	Expediente único de personal	X	X		6	6	12	Conservación (Histórico)	El expediente original lo conserva la Secretaría de Administración y Finanzas			X
4C.5	Nómina de pago personal	X		X	6	6	12	Eliminación				X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and notes]*



4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, descuentos, estímulos)	X		6	6	12	Eliminación		X
4C.19	Becas	X		3	3	6	Eliminación		X
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X		2	2	4	Eliminación		X
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X		2	1	3	Eliminación		X
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X		2	4	6	Eliminación		X
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X		2	4	6	Eliminación		X
4C.29	Comité de ética, integridad y prevención de conflictos de interés	X		2	5	7	Conservación (Histórico)		X

Handwritten signatures and notes in blue ink, including a circled number '4' and various scribbles.



CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	RESERVADA		CONFIDENCIAL	PÚBLICA	
5C	Recursos Financieros											
	<b>SERIE</b>											
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2	8	10					X
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X		X	6	4	10					X
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	2	8	10					X
5C.16	Ampliaciones de presupuesto	X		X	6	4	10					X
5C.17	Registro y control pólizas de egresos	X		X	6	4	10					X
5C.20	Compras directas	X		X	6	4	10					X
5C.23	Conciliaciones	X		X	6	4	10					X
5C.24	Estados financieros	X		X	5	5	10		Información digital			X

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]*





5C.27	Fondo fijo	X	X	X	3	3	6	Eliminación			X
-------	------------	---	---	---	---	---	---	-------------	--	--	---

CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA
6C	Recursos Materiales y Obras Públicas										
	<b>SERIE</b>										
6C.3	Licitaciones	X			3	3	6				X
6C.4	Adquisiciones	X			3	3	6				X
6C.6	Control de contratos	X			3	3	6			5	
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			1	1	2				X
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	5	7				X
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			2	5	7				X

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature across the bottom and a date '17' in the top right corner.]*



6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X	3	3	6	Eliminación		X
-------	---	---	---	---	---	---	-------------	--	---

CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE			
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA	
7C	Servicios Generales											
	<b>SERIE</b>											
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			3	1	4					X
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	2	4			4		
7C.14	Control de combustible	X			3	3	6					X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature and notes in blue ink]*



CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE			
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA	
8C	Tecnologías y Servicios de la Información											
	<b>SERIE</b>											
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			1	5	6	Información digital				X
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			3	3	6					X
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			1	5	6					X
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de la información	X			6	6	12					X
8C.16	Administración y servicios de archivo	X	X		6	6	12					X
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			3	3	6					X
8C.21	Instrumentos de consulta	X			2	5	7					X

*[Handwritten signatures in blue ink]*

*[Large handwritten signatures and scribbles in blue ink, including the number 19]*



CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	RESERVADA		CONFIDENCIAL	PÚBLICA	
9C	Comunicación Social											
	<b>SERIE</b>											
9C.10	Notas para medios	X			1	1	2					X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE			
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA	
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas											
	<b>SERIE</b>											
10C.3	Auditoría	X	X		2	5	7					X
10C.5	Revisiones de rubros específicos	X			2	4	6					X
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas y recomendaciones	X			2	4	6					X
10C.7	Participantes en comités	X			2	4	6					X
10C.15	Entrega - Recepción	X			2	5	7					X
10C.16	Libros blancos	X	X		3	3	6					X

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*



CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas											
	<b>SERIE</b>											
11C.10	Sistema nacional de información estadística	X			2	5	7	Eliminación				X
11C.16	Informe de labores	X			2	5	7	Eliminación				X
11C.19	Indicadores	X			2	2	4	Eliminación				X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink]*



CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA
12C	Transparencia y Acceso a la Información											
	<b>SERIE</b>											
12C.5	Comité de Transparencia	X	X		6	6	12	Conservación (Histórico)				X
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	4	6	Eliminación				X
12C.13	Solicitudes de datos personales	X			3	3	6	Eliminación				X

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*



CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	RESERVADA			CONFIDENCIAL	PÚBLICA	
1S	Reinserción Social												
	<b>SERIE</b>												
1S.1	Comisión Intersecretarial para la Reinserción Social del Estado de Yucatán	X	X		4	4	8		Conservación (Histórico)				X
1S.2	Comité Técnico Interdisciplinario de reinserción social	X	X		2	10	12		Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo				X
1S.3	Búsqueda de personas en los Centros de Reinserción Social (CERESOS)	X	X		3	3	6		Eliminación				X
1S.4	Juzgados de ejecución de sentencia (compurgados)	X	X		3	3	6		Eliminación				X
1S.5	Expedientes de control de confianza (evaluados)	X			4	3	7		Eliminación				X
1S.6	Certificados del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (C3)	X	X		3	3	6		Eliminación				X

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a date '24' and various scribbles.]*





1S.7	Proyecto del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP)	X	X	X	10	10	10	20	Conservación (Histórico)		X
1S.8	Capacitación del personal de custodia penitenciaria	X		1	1	2	2	2	Eliminación		X
1S.9	Certificado único policial (CUP)	X	X	3	3	6	6	6	Eliminación		X
1S.10	Registro Estatal de información de Plataforma México	X	X	3	3	6	6	6	Eliminación		X
1S.11	Cédulas de Registro Nacional de Información Penitenciaria (RNIP)	X		3	1	4	4	4	Eliminación		X
1S.12	Registro Nacional de Información Penitenciaria (RNIP) sobre incidentes	X		4	3	7	7	7	Eliminación		X
1S.13	Estadística de población penitenciaria	X	X	6	14	20	20	20	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo		X
1S.14	Información penitenciaria	X		3	3	6	6	6	Eliminación		X
1S.15	Socorro de ley	X	X	6	4	10	10	10	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo		X
1S.16	Suministros y servicios	X		3	5	8	8	8	Eliminación		X
1S.17	Expedientes jurídicos de las personas privadas de la libertad (PPL)	X	X	30	40	70	70	70	Conservación (Histórico)		X

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the number 25]*



1S.18	Expediente Único de Ejecución Penal de personas privadas de la libertad (PPL)	X	X		10	15	25	Conservación (Histórico)			X
1S.19	Expediente médico de personas privadas de la libertad (PPL)	X	X		10	15	25	Conservación (Histórico)			X
1S.20	Expediente educativo de personas privadas de la libertad (PPL)	X	X		10	15	25	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo			X
1S.21	Expediente deportivo de personas privadas de la libertad (PPL)	X	X		2	2	4	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo			X
1S.22	Expediente laboral de personas privadas de la libertad (PPL)	X	X		10	15	25	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo			X
1S.23	Expediente de trabajo social con personas privadas de la libertad (PPL)	X	X		10	15	25	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo			X
1S.24	Expediente de atención psicológica de personas privadas de la libertad (PPL)	X	X		10	15	25	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo			X
1S.25	Expediente de valoración de riesgo de personas privadas de la libertad (PPL)	X	X		10	10	20	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo			X
1S.26	Bitácoras de ingresos y egresos a los Centros de Reinserción Social (CERESOS)	X			2	4	6	Eliminación			X
1S.27	Registro de visitas de las personas privadas de la libertad (PPL)	X			4	2	6	Eliminación			X

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including names like 'Serrano', 'Pineda', 'García', and 'Gómez']*



1S.28	Bitácora de vigilancia y revisión	X		2	4	6	Eliminación		X
1S.29	Bitácora de traslado de las personas privadas de la libertad (PPL)	X		2	4	6	Eliminación		X
1S.30	Control de asesorías legales	X	X	2	2	4	Eliminación		X
1S.31	Expedientes de las unidades caninas	X	X	2	2	4	Eliminación		X
1S.32	Actividades de los Centros de Reinserción Social (CERESOS)	X	X	2	2	4	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo		X
1S.33	Concursos del Sistema Penitenciario	X	X	5	5	10	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo		X
1S.34	Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario	X	X	5	5	10	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo		X
1S.35	Partidas jurídicas	X	X	3	3	6	Eliminación		X
1S.36	Expedientes de atención psicológica individual para hombres que ejercen violencia de género	X	X	7	43	50	Conservación (Histórico)		X
1S.37	Expediente único de personas liberadas o externadas y familiares	X		5	5	10	Eliminación		X

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]*



CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA
2S	Prevención del Delito											
	<b>SERIE</b>											
2S.1	Consejo Estatal de Prevención Social	X	X		6	6	12	Conservación (Histórico)				X
2S.2	Programa de entrega de apoyos económicos a instituciones y/o agrupaciones	X			6	2	8	Eliminación				X
2S.3	Programa de apoyos económicos a la Banda de Marcha Muuk' Bálalam	X			6	2	8	Eliminación				X
2S.4	Prevención del delito y participación ciudadana	X			4	2	6	Eliminación				X
2S.5	Pláticas, talleres y capacitaciones en materia de género y violencia de género	X			3	4	7	Eliminación				X

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA
3S	Desarrollo Municipal											
	<b>SERIE</b>											
3S.1	Asesoría técnica a Ayuntamientos para el desarrollo regional y municipal	X			3	3	6	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo				X
3S.2	Capacitaciones a Municipios	X			1	2	3	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo				X
3S.3	Asesorías a Municipios	X			3	3	6	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo				X
3S.4	Instrumentación de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal	X			1	2	3	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo				X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA
4S	Fortalecimiento de la Sociedad Civil y Asociaciones Religiosas											
	<b>SERIE</b>											
4S.1	Expedientes de organizaciones civiles	X			7	3	10	Conservación (Histórico)				X
4S.2	Expedientes de organizaciones religiosas	X			7	3	10	Conservación (Histórico)				X
4S.3	Expedientes de agrupaciones	X			3	3	6	Conservación (Histórico)			5	
4S.4	Solicitudes de organizaciones civiles	X			3	4	7	Eliminación				X
4S.5	Solicitudes de asociaciones religiosas	X			3	4	7	Eliminación				X
4S.6	Solicitudes de agrupaciones	X			3	4	7	Eliminación				X
4S.7	Solicitudes ciudadanas	X			3	4	7	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo				X

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*



CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE		
		A	L	F/C		AT	AC	TOTAL			RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA
5S	Administración de Acervos Documentales												
	<b>SERIE</b>												
5S.1	Control del Archivo Histórico	X				3	4	7	Eliminación				X
5S.2	Atención a los usuarios	X				3	3	6	Eliminación				X
5S.3	Difusión del Archivo Histórico	X				3	4	7	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo				X
5S.4	Investigación en materia de archivos	X				3	4	7	Conservación (Histórico)				X
5S.5	Transferencias documentales al Archivo Histórico	X				3	4	7	Eliminación				X
5S.6	Clasificación del Archivo Histórico	X				3	4	7	Eliminación				X

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below. A small number '30' is visible near the top right signature.]*



5S.7	Control del Archivo de Concentración	X		3	4	7	Eliminación		X
5S.8	Transferencias documentales al Archivo de Concentración	X		3	4	7	Eliminación		X
5S.9	Programas de digitalización	X		3	3	6	Eliminación		X
5S.10	Restauración y encuadernado de documentos	X		3	4	7	Eliminación		X

CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	RESERVADA		CONFIDENCIAL	PÚBLICA	
6S	Sistema Estatal de Archivos											
6S.1	Consejo Nacional de Archivos	X			3	4	7	Eliminación				X
6S.2	Consejo Estatal de Archivos	X	X		6	6	12	Conservación (Histórico)				X

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature across the bottom right and a date '29' near the bottom center.]*





6S.3	Programas y proyectos para la administración y custodia de documentos	X			3	4	7	Eliminación			X
6S.4	Registro de archivos	X			3	3	6	Eliminación			X
6S.5	Encuestas de archivos	X			3	4	7	Eliminación			X
6S.6	Capacitación y asesoría archivística a sujetos obligados	X			3	3	6	Eliminación			X
6S.7	Dictámenes de baja documental	X			3	4	7	Eliminación			X

CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE			
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA	
7S	Política de Población											
7S.1	Programa integral Protége	X			2	1	3	Eliminación				X

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below.]*



7S.2	Información demográfica en mortalidad, fecundidad y migración	X		2	1	3	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo		X
7S.3	Estrategias de acciones del Programa Nacional de Población	X		3	3	6	Eliminación		X

CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE			
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA	
8S	Fomento a la Cultura de la Protección Civil											
	<b>SERIE</b>											
8S.1	Consejo Estatal de Protección Civil	X	X		2	5	7	Conservación (Histórico)				X
8S.2	Capacitación en materia de protección civil	X			2	2	4	Eliminación				X
8S.3	Análisis de riesgo	X			1	5	6	Eliminación				X
8S.4	Dictámenes de riesgo	X			1	5	6	Eliminación				X



8S.5	Programas internos de protección civil	X		1	3	4	Eliminación			X
8S.6	Registro de instructores externos	X		1	3	4	Eliminación			X
8S.7	Simulacros de evacuación	X		2	4	6	Eliminación			X
8S.8	Visitas administrativas	X	X	2	4	6	Eliminación	5		
8S.9	Requerimientos de autoridades	X	X	2	4	6	Eliminación	5		
8S.10	Inspección ocular	X	X	2	4	6	Eliminación	5		
8S.11	Fondo para la Atención de Emergencias y Desastres del Estado de Yucatán (FAED)	X	X	6	4	10	Eliminación			X

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*



CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA
9S	Búsqueda de Personas Desaparecidas											
	<b>SERIE</b>											
9S.1	Solicitudes de búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas	X	X		1	6	7	Eliminación				X

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

*[Large handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten mark in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*



CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA
10S	Prevenición y Eliminación de la Discriminación											
	<b>SERIE</b>											
10S.1	Consejo Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	X	X		3	3	6	Conservación (Histórico)				X
10S.2	Programa Estatal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	X	X		3	3	6	Conservación (Histórico)				X
10S.3	Capacitaciones para la prevención y eliminación de la discriminación	X			3	3	6	Eliminación				X
10S.4	Quejas y reclamaciones	X	X		10	30	40	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo				X
10S.5	Canalizaciones	X			3	3	6	Eliminación				X
10S.6	Orientaciones	X			3	3	6	Eliminación				X

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.]*



CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL	OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA
11S	Justicia Laboral											
	<b>SERIE</b>											
11S.1	Juicios laborales	X	X		10	10	20	Conservación (Histórico)				X
11S.2	Convenios fuera de juicio	X	X		5	15	20	Conservación (Histórico)/Técnica de muestreo				X

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*



CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		RESERVADA	CONFIDENCIAL	PÚBLICA
12S	Asuntos Agrarios										
	<b>SERIE</b>										
12S.1	Capacitación a sujetos agrarios	X			1	2	3			X	
12S.2	Programas y proyectos en materia de agraria	X		X	2	8	10			X	
12S.3	Levantamientos técnicos topográficos	X			1	2	3			X	
12S.4	Asesoría en juicios agrarios	X	X		1	2	3			X	



CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES PRIMARIOS				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES	CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LA SERIE		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	RESERVADA		CONFIDENCIAL	PÚBLICA	
13S	Juntas de Gobierno											
	<b>SERIE</b>											
13S.1	Calendario de sesiones de Juntas de Gobierno	X			1	1	2					X
13S.2	Nombramientos de Secretarios de Actas y Acuerdos	X	X		2	4	6					X
13S.3	Actas de sesión de Juntas de Gobierno	X	X		6	6	12					X

**h) EXPEDIENTES OBJETO DE SOLICITUDES**

De conformidad con el artículo 68 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, los documentos o expedientes que hayan sido objetos de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión del plazo de conservación.

*(The following area contains numerous handwritten signatures in blue ink, some of which are crossed out with large 'X' marks, indicating the status of the records.)*





### i) DOCUMENTOS DE USO ADMINISTRATIVO INMEDIATO

La documentación de uso administrativo inmediato se refiere a la documentación creada o producida de forma sistemática, que no es fundamental para la gestión institucional, por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración. Se relacionan los documentos considerados de uso administrativo inmediato:

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL		PLAZO DE CONSERVACIÓN	DESTINO FINAL
1	Minutario de oficios	1 año	Eliminación
2	Copias de expedientes	1 año	Eliminación
3	Documentación que no genera seguimiento	1 año	Eliminación
4	Documentación de comités dónde la unidad administrativa acudió como invitada	1 año	Eliminación
5	Copias de observaciones de auditoría	1 año	Eliminación
6	Copias de solicitudes	1 año	Eliminación
7	Documentación inicial de asesorías agrarias	1 año	Eliminación
8	Documentos de gestiones ante dependencias agrarias	1 año	Eliminación
9	Documentación del programa de autoempleo (maquila)	1 año	Eliminación
10	Oficios de suplencia respecto a sesiones de Junta de Gobierno	1 año	Eliminación
11	Oficios de solicitud de cambio de fechas de sesión de Juntas de Gobierno	1 año	Eliminación
12	Acuses de recibo de los oficios de solicitud de bonos de puntualidad	1 año	Eliminación
13	Copia de la documentación generada de servicios de mantenimiento a bienes muebles	1 año	Eliminación

Asimismo, para llevar a cabo la eliminación de esta documentación se deberá de cumplir con lo siguiente:

1. La eliminación de los documentos de uso administrativo inmediato no requiere del dictamen de destino final emitido por el AGEY.
2. Cada Unidad administrativa deberá identificar la documentación de uso administrativo inmediato.
3. Los responsables de los archivos de trámite son los encargados de elaborar una relación simple que describa de forma genérica la documentación a ser eliminada, el número de carpetas, tipología documental, descripción del documento y fecha de apertura y cierre de la carpeta. Esta relación deberá ser firmada por el responsable de los archivos de trámite, titular de la unidad administrativa y el demás personal que participó en la eliminación.
4. Una vez realizada la relación de la documentación, las unidades administrativas procederán a eliminar dicha documentación, haciendo constar en un acta la



eliminación de la documentación. Esta acta deberá ser firmada por los titulares de las unidades administrativas, responsables de los archivos de trámite y dos testigos.

5. Finalmente, se deberá informar mediante oficio al ACA y al AGEY sobre la eliminación realizada, adjuntando una copia simple de la relación de la documentación eliminada y del acta correspondiente.

### j) HOJA DE CIERRE

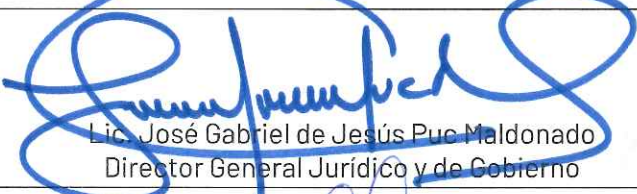

El presente Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría General de Gobierno, consta de 25 secciones y 166 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia, plazos de conservación, disposición documental, así como las series que son susceptibles de ser clasificadas como información confidencial o reservada, de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

### k) FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL







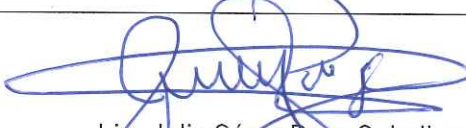
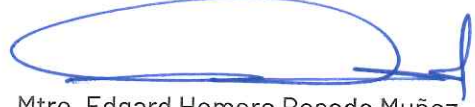
Se adjuntan al presente documento 166 fichas técnicas de valoración documental expedidas por las unidades administrativas de la Secretaría General de Gobierno. **Anexo Único.**

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 General de Gobierno, el día 14 de junio del año 2024,** el cual entrará en vigor a partir de su aprobación. 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 archivística.

### l) FIRMAS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

<p>I. Jurídico VI. Unidad de Transparencia VIII. Área Productora</p>	 Lic. José Gabriel de Jesús Puc Maldonado Director General Jurídico y de Gobierno
<p>I. Contable VIII. Área Productora</p>	 C.P. Georgina Ofelia Escalante Marrufo Director de Administración



III. Planeación y mejora continua	 C.P. Elena Aguilar García Líder de Proyectos de la Dirección de Administración
IV. Coordinación de archivos	 Lic. Dafne Danae Piña Santos Titular del Área Coordinadora de Archivos
V. Tecnologías de la información	 Ing. Herbert Francisco Ku Manrique Jefe del Departamento de Informática de la Dirección de Administración
VII. Órgano Interno de Control	 C.P. Arianna Alarcón Jiménez Titular del Órgano de Control Interno de la Secretaría General de Gobierno
VIII. Áreas productoras de la documentación	 LPCC. Rosa María Acosta Aragón Jefa de Departamento del Despacho de la Secretaría General de Gobierno
	 C.P. Fernando José Rosel Flores Subsecretario de Prevención y Reinserción Social
	 Lic. Julio César Puga Ceballos Director del Despacho del Subsecretario de Prevención y Reinserción Social
 Mtro. Edgard Homero Rosado Muñoz Director de Ejecución	

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a large '7' and various illegible signatures.

Handwritten notes and signatures in blue ink at the bottom of the page, including a large '8' and various illegible signatures.

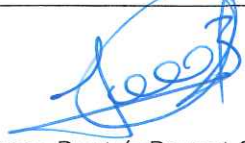

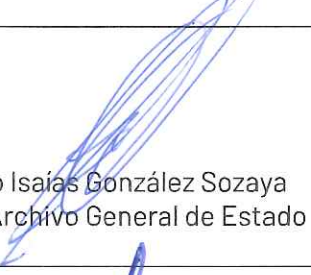
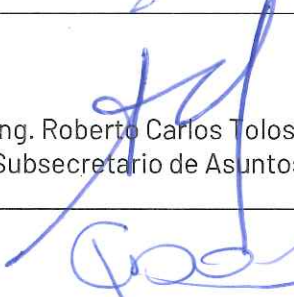

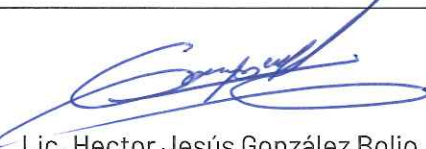



	 Prof. Francisco Javier Brito Herrera Director del Centro de Reinserción Social de Mérida
	 Lic. José Alejandro Rejón Santana Director del Centro de Reinserción Social de Tekax
	 Lic. Mario Eduardo Castillo Escalante Director del Centro de Reinserción Social de Valladolid
	 Edith García López Directora del Centro de Reinserción Social Femenil
	 Prof. Roger Antonio González Herrera Director de Servicios Postpenales
	 Lic. José Carlos Puerto Patrón Subsecretario de Gobierno y Desarrollo Político
	 Lic. Ricardo Alcocer Zapata Subsecretario de Desarrollo Social y Asuntos Religiosos
	 Lic. Ileana del Carmen Canché Dzul Directora de Fomento y Desarrollo Político

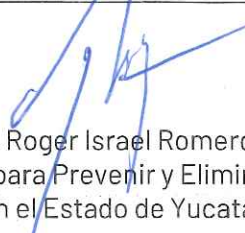
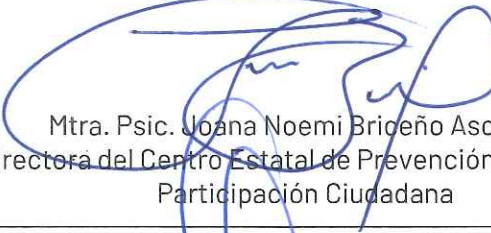


*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*

*[Handwritten notes and signatures at the bottom of the page]*



	 Lic. Norma Beatriz Barnet Cantón Directora de Asuntos Religiosos
	 Tonatiuh Villanueva Caltempa Director del Consejo Estatal de Población
	 Lic. Rodrigo Isaiás González Sozaya Director del Archivo General de Estado
	 Ing. Roberto Carlos Tolosa Peniche Subsecretario de Asuntos Agrarios
	 Lic. Chrystian Danylu Canul Ceh Procuradora Local de la Defensa del Trabajo
	 Lic. Hector Jesús González Bolio Procurador de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios
	 Lic. Jesús Enrique Alcocer Basto Coordinador Estatal de Protección Civil



	 M.D.H. Roger Israel Romero Ojeda Director del Centro para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Yucatán
	 Mtra. Psic. Joana Noemi Briceno Ascencio Directora del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana
	Lic. Anastasia Castillo Tiburcio Directora del Centro Especializado en la Aplicación de Medidas para Adolescentes
	 Lic. Janet Karina Uc Sabido Encargada del Instituto de Desarrollo Regional y Municipal
	 Adalberto Palma Ruiz Galindo Representante del Gobierno del Estado de Yucatán
	Lic. María Guadalupe Solís Rivera Presidenta de la Junta de Conciliación y Arbitraje

*[Vertical column of handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page.]*

*[Large handwritten signature in blue ink at the bottom left.]*

*[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.]*



	 Psic. Jorge Jesús Kantún Vera Coordinador del Centro de Atención y Reeducción para Hombres que ejercen Violencia de Género
	 Lic. Karla Patricia Quintal Solís Directora de la Comisión de Búsqueda de Personas del Estado de Yucatán
Archivo de Concentración	 Lic. Karla Guadalupe Castillo Canché Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría General de Gobierno
Archivo Histórico	 Lic. José Armando Chi Estrella Responsable del Archivo Histórico de la Secretaría General de Gobierno

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large '8' and various initials]*