



Código
PR-DAF-SIA-02 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de Actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Catálogo de Disposición Documental

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. RESPONSABILIDADES	5
VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
VII. INDICADOR	6
VIII. ANEXOS	7
IX. CONTROL DE CAMBIOS	8
X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



Código
PR-DAF-SIA-02 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de Actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Catálogo de Disposición Documental

I. OBJETIVO

Elaborar el Catálogo de Disposición Documental a partir de la identificación e integración de las series documentales que maneja cada una de las áreas operativas, brindándoles la información necesaria para su identificación e integración, así como para fijar los plazos de prescripción de sus valores primarios y vigencias.

II. ALCANCE

Aplica al Personal que labora en la Coordinación del Sistema Institucional de Archivos de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Artículo 6º, apartado A, fracciones I y V; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 1, 2 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X; 4 fracción XIII y XXXVII; 5 fracciones I, II, III, IV y V; 13 fracción II; 17, 27, 28 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y X; 31 fracción III; 37, 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII; 51 fracciones I, II, III y IV; 55 y 116 fracciones I, II, III y IV; de la Ley General de Archivos.

Artículo 1 y 2; de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 70 fracción XLV; de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Artículo 6, fracción XVIII; de la Ley General de Bienes Nacionales.

Artículos Sexto, fracción III y Decimotercero, fracción II; de los Lineamientos generales para organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Ámbito estatal

Artículo 92; de la Ley de Educación del Estado de Yucatán.

Artículo 1, 2 fracción I y 96 fracción VIII; de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Artículo primero de la Ley del Sistema Estatal de Archivos (Decreto 352).

Artículo 16; de la Ley de Bienes del Estado de Yucatán (Decreto 556).

Artículo 125 fracciones I, II, III, IV, V, VI; 129 fracción XVI; 130 fracción IX; 131 fracción IX; 132 fracción XXI; 133 fracción XII; 134 fracción X; 134 Bis fracción IX; 135 fracciones I y XVIII; 139 fracción XIV; 140 fracciones XVIII, XX, XXI y XII; y 142 fracciones I, VIII y IX; del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

AGEY: Archivo General del Estado de Yucatán; Órgano promotor y organizador del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Yucatán.

AO: Áreas Operativas (Despacho, Dirección Jurídica, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planeación, Dirección General de Educación Básica, Dirección de Educación Media Superior y Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional).



Código
PR-DAF-SIA-02 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de Actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Catálogo de Disposición Documental

Archivo de concentración o intermedio: Archivo de documentos que se consultan de manera esporádica, que se conservan masivamente y en el que se mantienen hasta su destino final.

Archivo de trámite: Archivo de documentos que producen y reciben cotidianamente en el ejercicio de funciones.

Archivo histórico: Aquel que se organiza para describir, conocer y divulgar la memoria documental institucional con fines de investigación histórica. Los documentos que lo integran son imprescriptibles.

Baja documental: Eliminación de la documentación que no tenga valor administrativo, legal, fiscal, científico académico, contable o histórico alguno.

CADIDO: Catálogo de disposición documental. Instrumento que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida.

Clasificación archivística: Proceso de identificación, descripción y agrupación de expedientes homogéneos, con base en las funciones de quienes los produzcan, reciban, circulen, conserven o usen.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

CSIA: Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.

DDPAI: Departamento de Desarrollo del Personal y Acceso a la Información.

Desclasificación: Liberación de expedientes cuyo plazo de reserva ha concluido.

Destino o disposición final: Selección de expedientes que, con base en sus valores, serán transferirlos a un archivo histórico o se les aplicará el proceso de baja documental.

Documentación activa: Documentos de uso frecuente que se conservan en los archivos de trámite.

Documentación histórica: Conjunto de documentos que se guardan permanentemente por contener testimonios o evidencia acerca de las funciones y atribuciones de quienes los produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentación, sobre la población, geografía, ecología o sociedad de Yucatán.

Documento electrónico: Representación material que evidencia los hechos, actos, trámites y transacciones de quienes los produzcan, reciban, circulen, conserven o usen, cuyo soporte requiere necesariamente el uso de algún medio electrónico, digital, tecnológico o herramienta similar para ser recuperado o utilizado.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la dependencia con cuyo nombre se identifica, en este caso; Secretaría de Educación.

GI: Grupo Interdisciplinario. Conjunto de personas integrado por el TACA; la Unidad de Transparencia; los titulares de las Áreas de Planeación, Jurídica, Mejora Continua, Órgano



Código
PR-DAF-SIA-02 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de Actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Catálogo de Disposición Documental

Interno de Control, Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como el responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.

Inventario documental: Instrumento que describe las series y expedientes de un archivo y permite su localización, incluyendo inventario general, inventario de transferencia, e inventario de baja documental.

Número identificador: Número de folio consecutivo dado a los documentos que ingresan y que es renovable anualmente.

Plazo de conservación: Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración. Combina la vigencia de sus valores, el término precautorio, el plazo de reserva que fija la Ley y en su caso, los períodos de reserva adicionales establecidos por leyes particulares.

Plazo de reserva: Período de cierre de expedientes restringidos establecido por la normatividad aplicable.

RAT: Responsables de Archivo de Trámite.

Sección común: Descripción breve basada en las funciones generales de quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos.

Sección sustantiva: Descripción breve de las funciones específicas de quienes produzcan, reciban, circulen, conserven o usen documentos.

Serie documental: Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados como una unidad porque resultan de la misma acumulación o proceso archivístico, de la misma actividad, o de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.

Secretaría: Secretaría de Educación.

Series comunes: División de una sección común que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que tratan sobre una materia o asunto específico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos; es el conjunto de elementos normativos, organizacionales e institucionales que, de manera armónica, debe traducir las directrices del Consejo Nacional de Archivos a la práctica cotidiana de la gestión de los sujetos obligados.

Sub-fondo: Conjunto de documentos que corresponde a las subdivisiones administrativas de quienes los originan.

TACA: Titular del Área Coordinadora de Archivos.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Valor documental: Contenido y condición de los documentos, que puede ser: Primario y Secundario





Código
PR-DAF-SIA-02 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de Actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Catálogo de Disposición Documental

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores primarios y secundarios de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

V. RESPONSABILIDADES

1. Coordinador del Sistema Institucional de Archivos:
 - 1.1. Formular y autorizar el CADIDO.
 - 1.2. Verificar el cumplimiento de la normativa establecida en la LGA en cuanto a la catalogación de los archivos con sus respectivas series.
 - 1.3. Gestionar con los titulares de las Coordinaciones de TIC, de Comunicación Social y con el DDPAl, la publicación del CADIDO y comunicar al GI.
2. Encargados de área de la CSIA:
 - 2.1. Concentrar y clasificar e Integrar los expedientes del CADIDO.
 - 2.2. Verificar que los archivos y documentos generados o recibidos cumplan con la normativa establecida en la Ley General de Archivos.
 - 2.3. Documentar en apego a la normativa y contribuir con observaciones al Coordinador del SIA.

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del Sistema Institucional de Archivos

1. Define los objetivos de la Secretaría de Educación en materia de archivos
2. Asesora al personal del SIA.
3. Elabora el material impreso y digital para capacitación a los RAT.
4. Convoca vía correo institucional a los RAT para capacitación.
5. Asesora y dirige mesa de trabajo con los RAT.
6. Solicita la información precisa sobre la valoración, vigencias y disposición final a los RAT de las AO, para la creación del CADIDO.
7. Analiza los archivos de la valoración, vigencias y disposición final que los enlaces de cada AO le envían por correo institucional.
8. ¿Formula observaciones a la información recibida?
 - Sí: Continúa en la actividad 9.
 - No: Continúa en la actividad 10.
9. Comunica comentarios en el documento revisado, informando a los RAT a través de correo institucional, para la adecuación respectiva a la información enviada. Regresa al punto 7.
10. Turna estos archivos a los encargados de área de la CSIA, para su captura y desarrollo.

Encargados de área de la CSIA

11. Reciben del Coordinador del SIA los archivos digitales e impresos para concentrar y procesar la de primera versión del CADIDO.
12. Adecuan a formato Excel y Word; depuran y concentran la información por AO.
13. Envían sus comentarios y los resultados preliminares en los archivos Excel y Word al Coordinador del SIA.



Código
PR-DAF-SIA-02 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de Actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Catálogo de Disposición Documental

Coordinador del Sistema Institucional de Archivos

14. Analiza los documentos de los resultados preliminares, enviados por los encargados de área de la CSIA.
15. Comunica a los RAT los archivos con observaciones, solicitando rectificación o ratificación según aplique.
16. Organiza la valoración, vigencias y disposición final de las series documentales para definir con el GI la información validada por los RAT y los titulares de las AO.
17. Envía a los encargados de área de la CSIA para la elaboración de la versión final del CADIDO.

Encargados de área de la CSIA

18. Reciben del Coordinador del SIA la valoración, vigencias y disposición final de las series documentales finales ya validadas, y efectúan una versión actualizada y final del CADIDO, en Excel y Word.
19. Envían al Coordinador del SIA la última versión actualizada.

Coordinador del Sistema Institucional de Archivos

20. Recibe de los encargados de área de la CSIA la última versión actualizada del CADIDO y verifica entregable.
21. Turna al TACA los archivos finales en formato impreso para su autorización.
22. Recibe del TACA, el CADIDO debidamente requisitado por el GI.

Encargados de área de la CSIA

23. Graban el archivo digital y escanea el documento impreso con las firmas autógrafas de los integrantes del GI.
24. Entrega el archivo digital y el documento escaneado al Coordinador del Sistema Institucional de Archivos.

Coordinador del Sistema Institucional de Archivos

25. Gestiona con el Coordinador General de TIC; Coordinador de Comunicación Social y con el Jefe del DDPAl para que el CADIDO de la Secretaría, sea publicado en el portal de Transparencia.
26. Comprueba que la publicación se visualice en el Portal electrónico.
27. Comunica al GI que el CADIDO está disponible al público en general.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de documentos clasificados generados por los RAT	$A = (B/C) 100$ <p>A = Porcentaje B = Número de AO que clasifican sus documentos de acuerdo con el CGCA C = Total de AO</p>	Porcentaje	Trimestral	100%



Código
PR-DAF-SIA-02 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de Actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Catálogo de Disposición Documental

Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Periodicidad	Meta
Porcentaje de documentos otorgados vigencia	$A = (B/C)100$ A = Porcentaje B = Número de AO que otorgan vigencia a sus documentos C = Total de AO	Porcentaje	Trimestral	100%
Porcentaje de documentos otorgados valoración documental	$A = (B/C)100$ A = Porcentaje B = Número de AO que otorgan valoración documental a sus archivos C = Total de AO	Porcentaje	Trimestral	100%

VIII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar el Catálogo de Disposición Documental	SIA	2 años	3 años	5 años	Eliminar
No aplica	Cuadro general de clasificación archivística de funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)	SIA	Indefinido	6 años	6 años	Histórico
F-PR-ECD-01	Formato de Ficha de Valoración	SIA	Indefinido	6 años	6 años	Histórico
F-PR-ECD-02	Formato del Catálogo de Disposición Documental	SIA	Indefinido	6 años	6 años	Histórico



Handwritten initials in blue ink at the bottom right corner.



Código
PR-DAF-SIA-02 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de Actualización
No aplica

Procedimiento para Elaborar el Catálogo de Disposición Documental

IX. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
30/06/2020	00	Generación del Procedimiento para Elaborar el Catálogo de Disposición Documental de la SEGEY.

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

C.P. Javier Eduardo Cámara Menéndez
Director de Administración y Finanzas



Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Catálogo de Disposición Documental

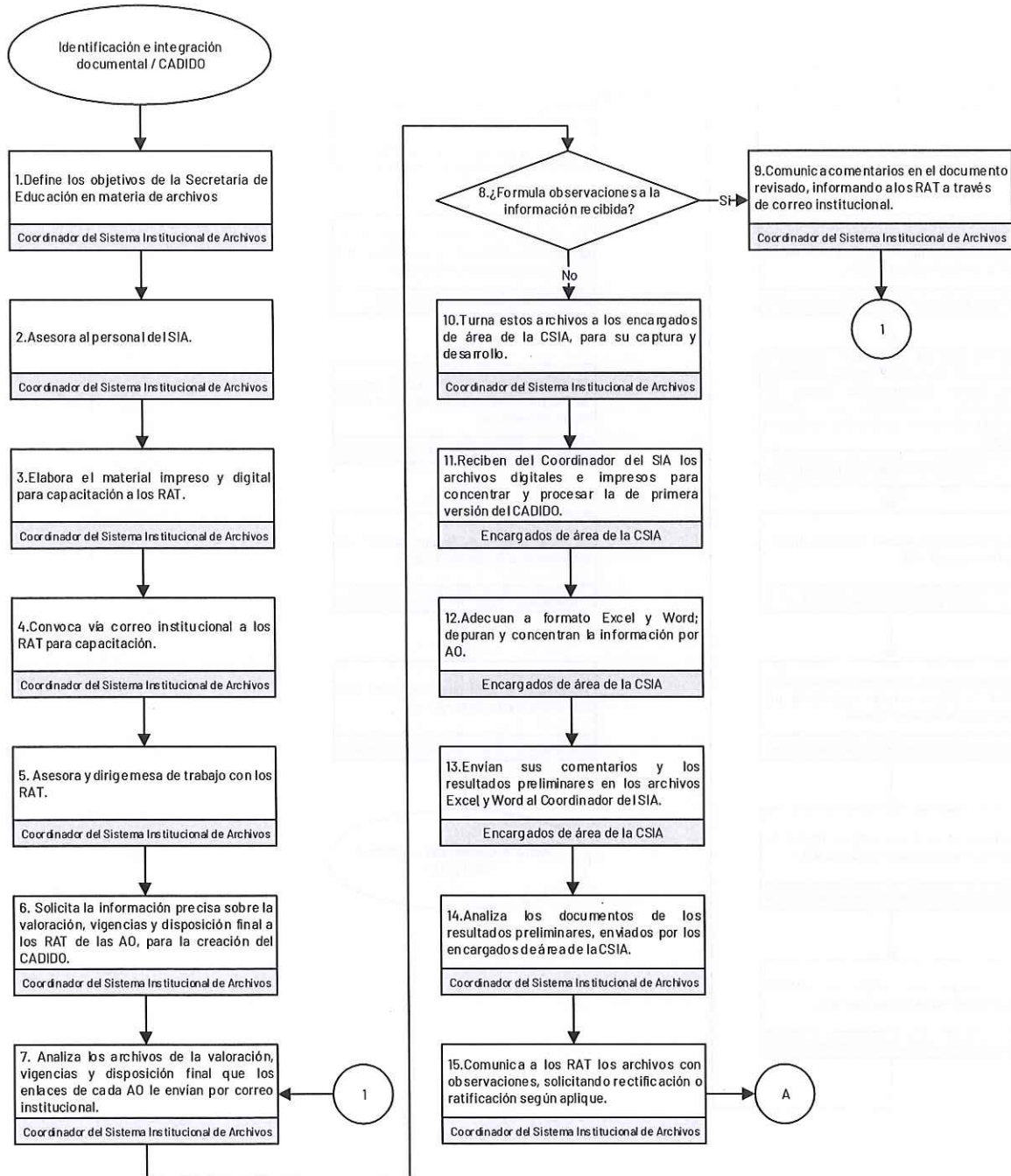
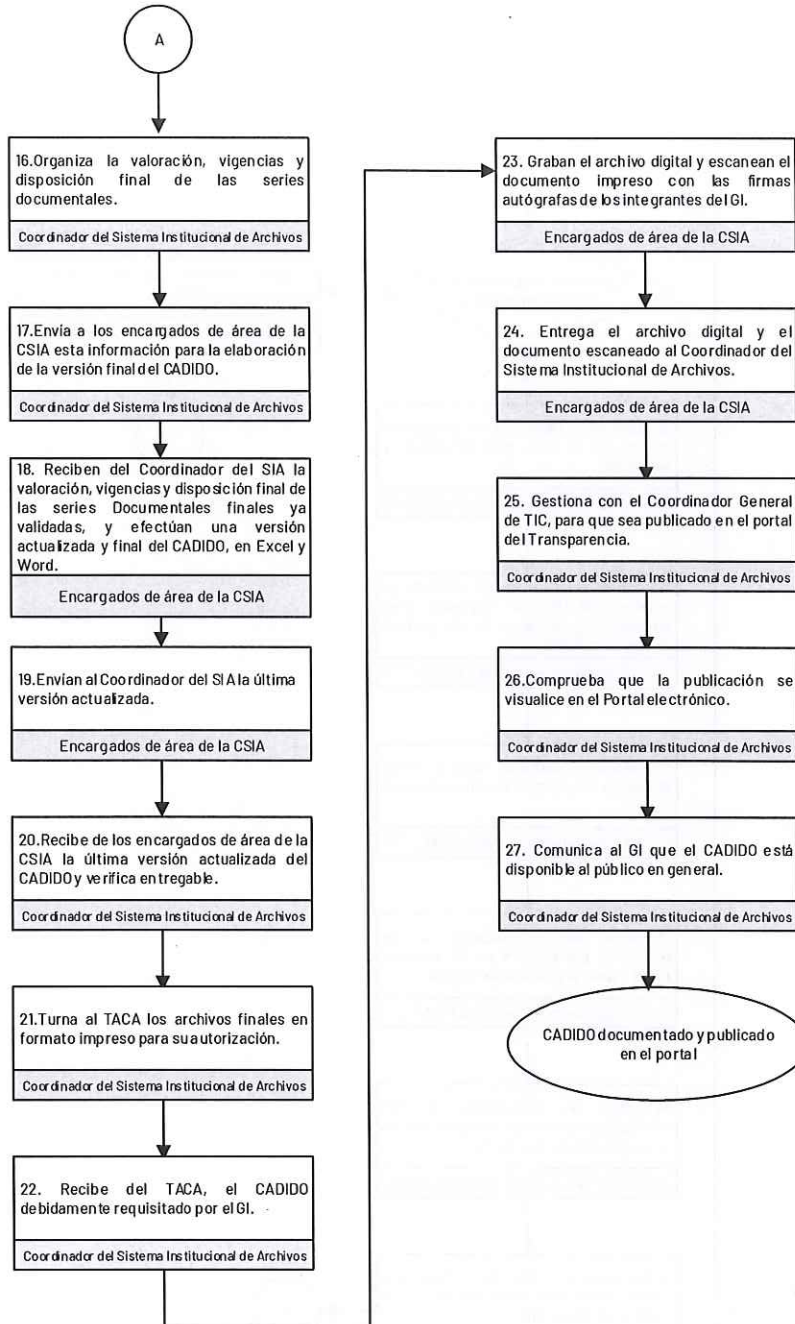




Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Catálogo de Disposición Documental





Cuadro general de clasificación archivística de
funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN

Cuadro general de clasificación archivística de funciones comunes

Se integra por doce secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes) y 244 series, que corresponden a funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, puede ser utilizado por todas y cada una de ellas, así como los Estados y sus respectivos sujetos obligados.

Se plantea que los niveles de sección y serie documental de la estructura archivística sea respetados tal como aparece en el presente Instructivo, para homologar la clasificación archivística acorde a la Secretaría de Gobierno del Estado de Yucatán.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES**

CÓDIGO	SECCIONES
01C	LEGISLACIÓN
02C	ASUNTOS JURÍDICOS
03C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
04C	RECURSOS HUMANOS
05C	RECURSOS FINANCIEROS
06C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
07C	SERVICIOS GENERALES
08C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
09C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SECCIÓN
01C	LEGISLACIÓN
	SERIES
01C.01	Disposiciones en materia de legislación
01C.02	Programas y proyectos en materia de legislación
01C.03	Leyes
01C.04	Códigos
01C.05	Convenios y tratados internacionales



Cuadro general de clasificación archivística de
funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)

01C.06	Decretos
01C.07	Reglamentos
01C.08	Acuerdos generales
01C.09	Circulares
01C.10	Instrumentos jurídicos consensuales
01C.11	Resoluciones
01C.12	Compilaciones jurídicas
01C.13	Diario Oficial del Estado
01C.14	Normas oficiales mexicanas
01C.15	Comités y subcomités de normalización

CÓDIGO	SECCIÓN
02C	ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
02C.01	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
02C.02	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
02C.03	Registro y certificación de firmas
02C.04	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
02C.05	Actuaciones y representaciones en materia legal
02C.06	Asistencia consulta y asesorías
02C.07	Estudios, dictámenes e informes
02C.08	Juicios contra la dependencia
02C.09	Juicios de la dependencia
02C.10	Amparos
02C.11	Interposición de recursos administrativos
02C.12	Opiniones técnico jurídicas
02C.13	Inspección y designación de peritos
02C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
02C.15	Notificaciones
02C.16	Inconformidades y peticiones
02C.17	Delitos y faltas
02C.18	Derechos humanos

CÓDIGO	SECCIÓN
03C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
03C.01	Disposiciones en materia de programación
03C.02	Programas y proyectos en materia de programación

Cuadro general de clasificación archivística de
funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)

03C.03	Procesos de programación
03C.04	Programa anual de inversiones
03C.05	Registro programático de proyectos institucionales
03C.06	Registro programático de proyectos especiales
03C.07	Unidades básicas de presupuestación
03C.08	Disposiciones en materia de organización
03C.09	Programas y proyectos en materia de organización
03C.10	Dictamen técnico de estructuras
03C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
03C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
03C.13	Acciones de modernización administrativa
03C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
03C.15	Desconcentración de funciones
03C.16	Descentralización
03C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
03C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
03C.19	Análisis financiero y presupuestal
03C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

CÓDIGO	SECCIÓN
04C	RECURSOS HUMANOS
	SERIES
04C.01	Disposiciones en materia de recursos humanos
04C.02	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
04C.03	Expediente único de personal
04C.04	Registro y control de puestos y plazas
04C.05	Nómina de pago de personal
04C.06	Reclutamiento y selección de personal
04C.07	Identificación y acreditación de personal
04C.08	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
04C.09	Control disciplinario
04C.10	Descuentos
04C.11	Estímulos y recompensas
04C.12	Evaluaciones y promociones
04C.13	Productividad en el trabajo
04C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
04C.15	Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán
04C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)



Cuadro general de clasificación archivística de
funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)

04C.17	Jubilaciones y pensiones
04C.18	Programas de retiro voluntario
04C.19	Becas
04C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
04C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
04C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
04C.23	Servicio social de áreas administrativas
04C.24	Currícula del personal
04C.25	Censo del personal
04C.26	Expediciones de constancias y credenciales
04C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
04C.28	Servicio profesional de carrera

CÓDIGO	SECCIÓN
05C	RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
05C.01	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
05C.02	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
05C.03	Gastos o egresos por partida presupuestal
05C.04	Ingresos
05C.05	Expedientes contables
05C.06	Registros contables (glosa)
05C.07	Valores financieros
05C.08	Aportaciones a capital
05C.09	Empréstitos
05C.10	Financiamiento externo
05C.11	Esquemas de financiamiento
05C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
05C.13	Créditos concedidos
05C.14	Cuentas por liquidar certificadas
05C.15	Transferencias de presupuesto
05C.16	Ampliaciones del presupuesto
05C.17	Registro y control de pólizas de egresos
05C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
05C.19	Pólizas de diario
05C.20	Compras directas
05C.21	Garantías, fianzas y depósitos
05C.22	Control de cheques



Cuadro general de clasificación archivística de
funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)

05C.23	Conciliaciones
05C.24	Estados financieros
05C.25	Auxiliares de cuentas
05C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
05C.27	Fondo rotatorio (caja chica)
05C.28	Pago de derechos

CÓDIGO	SECCIÓN
06C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
06C.01	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
06C.02	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
06C.03	Licitaciones
06C.04	Adquisiciones
06C.05	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
06C.06	Control de contratos
06C.07	Seguros y fianzas
06C.08	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
06C.09	Bitácoras de obra pública
06C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
06C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
06C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
06C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
06C.14	Registro de proveedores y contratistas
06C.15	Arrendamientos
06C.16	Disposiciones de activo fijo
06C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
06C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
06C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
06C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
06C.21	Control de calidad de bienes e insumos
06C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
06C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
06C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
06C.25	Comité de obra pública
06C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento



Cuadro general de clasificación archivística de
funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)

CÓDIGO	SECCIÓN
07C	SERVICIOS GENERALES
	SERIES
07C.01	Disposiciones en materia de servicios generales
07C.02	Programas y proyectos en materia de servicios generales
07C.03	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
07C.04	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
07C.05	Servicios de seguridad y vigilancia
07C.06	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
07C.07	Servicios de transportación
07C.08	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
07C.09	Servicio postal
07C.10	Servicios especializados de mensajería
07C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
07C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
07C.13	Control de parque vehicular
07C.14	Control de combustible
07C.15	Control y servicios en auditorios y salas
07C.16	Protección civil

CÓDIGO	SECCIÓN
08C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
08C.01	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
08C.02	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
08C.03	Normatividad tecnológica
08C.04	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
08C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
08C.06	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz
08C.07	Disposiciones en materia de informática
08C.08	Programas y proyectos en materia de informática
08C.09	Desarrollo informático
08C.10	Seguridad informática
08C.11	Desarrollo de sistemas
08C.12	Automatización de procesos
08C.13	Control y desarrollo del parque informático
08C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
08C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
08C.16	Administración y servicios de archivo
08C.17	Administración y servicios de correspondencia



Cuadro general de clasificación archivística de
funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)

08C.18	Administración y servicios de bibliotecas
08C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
08C.20	Administración y preservación de acervos digitales
08C.21	Instrumentos de consulta (inventario general, transferencia y baja documental)
08C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
08C.23	Acceso y reservas en servicio de información
08C.24	Productos para la divulgación de servicios
08C.25	Servicios y productos en Internet e intranet

CÓDIGO	SECCIÓN
09C	COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
09C.01	Disposiciones en materia de comunicación social
09C.02	Programas y proyectos en materia de comunicación social
09C.03	Publicaciones e impresos institucionales
09C.04	Materia multimedia
09C.05	Publicidad institucional
09C.06	Boletines y entrevistas para medios
09C.07	Boletines informativos para medios
09C.08	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
09C.09	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
09C.10	Notas para medios
09C.11	Prensa institucional
09C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
09C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
09C.14	Actos y eventos oficiales
09C.15	Registro de audiencias públicas
09C.16	Invitaciones y felicitaciones
09C.17	Servicio de edecanes
09C.18	Encuestas de opinión

CÓDIGO	SECCIÓN
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.01	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.02	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.03	Auditoría
10C.04	Visitadurías
10C.05	Revisiones de rubros específicos



Cuadro general de clasificación archivística de
funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)

10C.06	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.07	Participantes en comités
10C.08	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.09	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega - recepción
10C.16	Libros blancos

CÓDIGO	SECCIÓN
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.01	Disposiciones en materia de planeación, información, evaluación y políticas
11C.02	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.03	Disposiciones en materia de políticas
11C.04	Programas y proyectos de planeación, información, evaluación y políticas
11C.05	Programas y proyectos en materia de políticas
11C.06	Planes nacionales
11C.07	Programas a mediano plazo
11C.08	Programas de acción
11C.09	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10	Sistema nacional de información estadística
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.13	Desarrollo de encuestas
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.15	Evaluación de programas de acción
11C.16	Informe de labores
11C.17	Informe de ejecución
11C.18	Informe de gobierno
11C.19	Indicadores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.21	Normas para la evaluación
11C.22	Modelos de organización

CÓDIGO	SECCIÓN
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES



Cuadro general de clasificación archivística de
funciones comunes (Archivo General del Estado de Yucatán)

12C.01	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.02	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.03	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.04	Unidad de transparencia
12C.05	Comité de transparencia
12C.06	Solicitudes de acceso a la información
12C.07	Portal de transparencia
12C.08	Clasificación de información reservada
12C.09	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Institutos de acceso a la información
12C.12	Archivos del presidente electo

Formato de Ficha de Valoración Documental de la SEGEY

**Ficha de valoración
Serie Documental**

Área de identificación

Unidad administrativa (Subfondo): _____

Nombre del área: dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente.

Área de contexto

1. Clave de la serie _____ Nombre de la serie _____

Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad.

2. Función por la cual se genera la serie:

Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa.

3. 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:


- _____
- _____
- _____

No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

4. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____
- _____

No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).



Formato de Ficha de Valoración Documental de la SEGEY

5. Términos relacionados de la serie _____

Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionadas con la serie, no más de cinco.

6. Breve descripción del contenido de la serie:

Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie.

7. Tipología documental:

Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie.

8. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública _____ Información reservada _____ Información confidencial _____

Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

9. Valores documentales de la serie:

Administrativo _____

Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación.

Legal _____

Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental.

Formato de Ficha de Valoración Documental de la SEGEY

Fiscal o contable _____

Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental.

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta dos).

10. ¿La serie tiene valor histórico? Sí No

Marcar con X.

11. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente.

12. El responsable de la Unidad Generadora de la serie documental:

Nombre y firma.

13. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Nombre y firma.



Formato del Catálogo de Disposición Documental

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FONDO: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
FUNCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES
01C	LEGISLACIÓN
02C	ASUNTOS JURÍDICOS
03C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
04C	RECURSOS HUMANOS
05C	RECURSOS FINANCIEROS
06C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
07C	SERVICIOS GENERALES
08C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
09C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	Sección	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIAS			DISP. FINAL	OBSERVACIONES	RES.	INF. CONF
	Legislación	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
	Series										

12

