



Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría General

*Dirección de Administración
Departamento de Transparencia,
Gestión Documental y Mejora Continua
Área Coordinadora de Archivos
Última Actualización: 05/12/2024*

Edificio Administrativo Siglo XXI, Calle 20-A Núm. 284-B Por 3-C, Colonia Xcumpich, C.P. 97204 T+52 (999) 930 3800 Mérida, Yuc. México

Contraloría yucatan.gob.mx



CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO	6
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. METODOLOGÍA	9
ETAPA 1: IDENTIFICACIÓN	10
ETAPA 2: VALORACIÓN	12
ETAPA 3: REGULACIÓN	12
ETAPA 4: CONTROL	13
VI. INSTRUCTIVO DE USO	14
VII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	16
VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	17
IX. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	32
X. HOJA DE CIERRE	33

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de la Contraloría General es la dependencia encargada de vigilar el adecuado ejercicio de los recursos públicos del Gobierno del Estado de Yucatán, estableciendo eficazmente acciones preventivas que promuevan la transparencia, la rendición de cuentas y el combate a la corrupción en los servidores públicos, verificando el cumplimiento de la normatividad mediante la aplicación de sistemas eficientes de control, en la supervisión y evaluación de la gestión pública en beneficio de la sociedad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 524 del Decreto 666/2023 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, sobre la Secretaría de la Contraloría General, publicado en el Diario Oficial del Estado el 06 de septiembre de 2023, esta Dependencia, se encuentra integrada por:

- 1 Despacho de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General,
- 3 Subsecretarías,
- 9 Direcciones
- 4 Unidades, y
- 20 Departamentos.

I. Despacho de la persona titular de la Secretaría de la Contraloría General:

- a) Unidad Técnica y de Vinculación, y
- b) Unidad de Ética, Igualdad de Género y Comunicación.

II. Dirección de Administración:

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento de Informática, y
- c) Departamento de Transparencia, Gestión Documental y Mejora Continua.

III. Subsecretaría de Fiscalización de Recursos Federales:

- a) Departamento de Seguimiento del Avance del Gasto Federalizado;
- b) Dirección de Actos de Fiscalización de Programas Federales y Contraloría Social:
 1. Departamento de Actos de Fiscalización;
 2. Departamento de Vinculación con la Auditoría Superior de la Federación;



3. Departamento de Seguimiento con Órganos Fiscalizadores, y
4. Departamento de Contraloría Social.
- c) Dirección de Inspección de Obra Pública:
 1. Departamento de Bitácora Electrónica y Normatividad de Obra, y
 2. Departamento de Supervisión de Obra Pública.
- d) Dirección de Responsabilidades y Sanciones:
 1. Departamento de Normatividad en Contrataciones Públicas;
 2. Departamento de Responsabilidades;
 3. Departamento de Proyectos y Asuntos Contenciosos, y
 4. Departamento de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.
- IV. Subsecretaría de Auditoría Gubernamental:
 - a) Dirección de Control y Auditoría Gubernamental;
 - b) Dirección de Coordinación de Órganos de Control Interno;
 - c) Dirección de Seguimiento de Actos de Fiscalización, y
 - d) Órganos de Control Interno.
- V. Subsecretaría de Órganos de Vigilancia e Investigación Administrativa;
 - a) Dirección de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa:
 1. Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "A";
 2. Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "B";
 3. Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "C", y
 4. Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "D".
 - b) Dirección de Auditoría de Tecnologías de la Información:
 1. Departamento de Auditoría de Tecnologías de la Información, y
 2. Departamento de Control y Registro Patrimonial y de Intereses.
 - c) Unidad de Coordinación de Comisarios;
 - d) Unidad de Coordinación de transferencia y desincorporación, y
 - e) Comisarios.

Adicionalmente los titulares de los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, y los comisarios titular y suplente de los órganos de vigilancia que integran la Administración Pública paraestatal, dependen administrativa y presupuestalmente de la Secretaría de la Contraloría General, de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, fracciones VIII y XVI del Código de la Administración Pública de Yucatán y 8, párrafos primero y segundo de su Reglamento.

Asimismo, al entrar en vigor el Decreto 666/2023 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de reestructuración de la Administración Pública estatal el pasado 06 de septiembre de 2023, se crearon y eliminaron Subsecretarías, Direcciones y Departamentos de la Secretaría de la Contraloría General, aparte de definir quienes iban a fungir como autoridades investigadoras, substanciadoras y resolutoras en materia de responsabilidades administrativas que la legislación aplicable le confiere a la Contraloría.

Por otra parte derivado del cambio Constitucional de Administración Pública, es necesaria la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, toda vez que el vigente no cuenta con la aprobación de los nuevos integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría de la Contraloría General, el análisis parte de los nuevos Titulares de las Áreas Productoras, arrojando como resultado la presente actualización que refleja el cumplimiento de la normativa aplicable vigente en el ámbito Estatal como Federal.

Con la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría General, mismo que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de esta Dependencia, atendiendo los conceptos básicos de fondo, sección y serie, será obligatoria la actualización del Catálogo de Disposición Documental para establecer los plazos de conservación, la valoración primaria y la 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 el 24/06/2020, la Secretaría de la Contraloría General 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 administración y gestión para la localización expedita de los documentos, favoreciendo el acceso a la información como un derecho humano fundamental.

El presente Catálogo de Disposición Documental, anula y reemplaza la versión anterior a este, aprobado en la Segunda Reunión Ordinaria de dos mil veintitrés del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría General, celebrada en fecha ocho de diciembre del referido ejercicio.

II. OBJETIVOS

II.I 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.

II.II ESPECÍFICOS

- Establecer el valor documental, es decir la condición de los documentos que le confieren características específicas.
- Determinar la vigencia documental de los expedientes en el archivo de trámite y archivo de concentración.
- Identificar si la información de las series documentales cuenta con valores informativos, testimoniales o evidenciales para definir la disposición documental.
- Facilitar el cumplimiento del ciclo vital de los documentos a través de las transferencias y baja documental.
- Precisar si la información contenida en los expedientes que conforman las series documentales, es susceptible de ser clasificada como confidencial o como reservada, de acuerdo a la normativa aplicable vigente.

III. 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 la Contraloría General, de acuerdo a la estructura orgánica establecida en el artículo 524 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. MARCO JURÍDICO

IV.1 MARCO JURÍDICO APLICABLE PARA LA DEPENDENCIA

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas Y servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Ingresos del Estado de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Ley de Actos y Procedimientos Administrativos del Estado de Yucatán.



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
- Ley de Bienes del Estado de Yucatán.
- Ley de lo Contencioso Administrativo del estado de Yucatán.
- Ley de Archivo del Estado de Yucatán.
- Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Código de Conducta de la Secretaría de la Contraloría General.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
- Plan Estatal de Desarrollo 2018 - 2024.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Conexos del Estado de Yucatán.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán de cada año fiscal.
- Lineamientos para la implementación del Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Control y Coordinación Gubernamental del Estado de Yucatán.
- Acuerdo SAF 11/2019 por el que se establecen las Políticas para la Reducción del Gasto de la Administración Pública Estatal.

IV. II DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS

- Ley General de Archivo.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.



V. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN

La actualización del Catálogo de disposición documental se compone de cuatro etapas:

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

Las acciones que sustentan la actualización del Catálogo de disposición documental se realizaron con base a lo establecido en las disposiciones en materia de archivos y el *Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental*, Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.

El análisis para la actualización del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría General, parte de la revisión y adecuación de la estructura orgánica conforme a lo establecido en el Decreto 666/2023 por el que se modifica el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, en materia de reestructuración de la Administración Pública estatal así como de la actualización de los Integrantes del Grupo Interdisciplinario quienes aprueban el referido instrumento, derivado del cambio Constitucional de Administración Pública; la estructura queda de la siguiente manera:

■ COMPARATIVO SECCIONES Y SERIES

DICIEMBRE 2023		DICIEMBRE 2023	
SECCIONES COMUNES		SECCIONES COMUNES	
	NUM. DE SERIES		NUM. DE SERIES
1C Legislación	2	1C Legislación	2
2C Asuntos Jurídicos	3	2C Asuntos Jurídicos	3
3C Programación, organización y Presupuestación	6	3C Programación, organización y Presupuestación	6
4C Recursos Humanos	5	4C Recursos Humanos	5



5C Recursos Financieros	11
6C Recursos Materiales	5
7C Servicios Generales	4
8C Tecnologías y Servicios de la Información	9
9C Comunicación Social	2
10C Control de Auditoría de Actividades Públicas	2
11C Programación, Información, Evaluación y Políticas	5
12C Transparencia y Acceso a la Información	9
TOTAL	63
SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S Control, Vigilancia y Fiscalización del Gasto Público	26
2S Vigilancia de los Actos Administrativos Realizados por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo	22
3S Prevención y Sanción a los Actos de Corrupción	18
TOTAL	66

ETAPA 1: IDENTIFICACIÓN

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

5C Recursos Financieros	11
6C Recursos Materiales	5
7C Servicios Generales	4
8C Tecnologías y Servicios de la Información	9
9C Comunicación Social	2
10C Control de Auditoría de Actividades Públicas	2
11C Programación, Información, Evaluación y Políticas	5
12C Transparencia y Acceso a la Información	9
TOTAL	63
SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S Control, Vigilancia y Fiscalización del Gasto Público	26
2S Vigilancia de los Actos Administrativos Realizados por las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo	22
3S Prevención y Sanción a los Actos de Corrupción	19
TOTAL	67



- a) Se compilaron las disposiciones legales y normas relativas a la estructura de la Secretaría de la Contraloría General.
- b) 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 de las funciones y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría General.
- c) Se identificaron la estructura interna y las funciones de la Dependencia, mediante el análisis de procedimientos, organigramas y reglamentos.
- d) 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 colaboraron en 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.
- e) Se ubicó la procedencia institucional de la documentación y, en consecuencia, de la función de la cual deriva en relación directa.
- f) Se dio inicio a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría General, mediante una descripción que comprendió el contenido 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:

1. 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 general de la Secretaría de la Contraloría General.
2. Percibir la vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística.
3. Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de documentos y expedientes que forman las series documentales.
4. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría General.

ETAPA 2: VALORACIÓN

Esta etapa consistió en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios 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:



- a) Se analizaron los valores de las series documentales, la procedencia de su información, su relevancia para la planeación y la toma de decisiones institucionales.
- b) 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 en el archivo de concentración, tomando en cuenta el valor documental y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.
- c) 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:

1. Conformar las series documentales con sus características generales.
2. Reconocer el plazo de prescripción de los valores administrativo, legal, fiscal o contable de las series documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia.
3. Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite y de concentración.
4. Identificar la posibilidad de desarrollo de valores secundarios.
5. Reconocer la disposición documental, sea para eliminación o conservación permanente en el Archivo Histórico.

ETAPA 3: REGULACIÓN

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

- a) 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 / actualización
- VI. Instructivo de uso
- VII. Relación de series documentales
- 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:

1. 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 la Contraloría General, de acuerdo a las siguientes acciones:

- a) Envío del proyecto del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría General 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 la Contraloría General, para su aprobación.
- c) Una vez aprobado el Catálogo de Disposición Documental por el Grupo Interdisciplinario, se publicará en el portal de Internet de la Secretaría de la Contraloría General 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 comunes 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 acciones de capacitación para mayor comprensión y aplicación de los instrumentos de control archivístico.

Los resultados de esta etapa permitieron:

1. Contar con instrumentos de control archivístico que permitan regular de manera general y sistemática, la gestión y flujo documental dentro de la Secretaría de la Contraloría General.

VI. INSTRUCTIVO DE USO

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

FONDO: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL (1)											
CÓDIGO	SECCIÓN (2)	VALORACIÓN PRIMARIA (4)			VIGENCIA DOCUMENTAL (5)		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (6)	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (7)			
		A	L	F/C	AT	AC		TOTAL	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA
		Series (3)									

1. **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de la Contraloría General, que se identifica con el nombre de este último.
2. **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las funciones y atribuciones de la Secretaría de la Contraloría General, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
3. **Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

4. **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, créditos, manifestaciones de bienes, facturas y otros similares.

5. **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 precatoria 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.

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



7. **Clasificación de 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 la Contraloría General.

VII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

A continuación, se presenta la conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría General.

FONDO:

Secretaría de la Contraloría General.

SECCIONES DOCUMENTALES:

12 comunes y 3 sustantivas, que suman un total de 15 secciones documentales.

COMUNES	
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

SUSTANTIVAS	
1S	Control, Vigilancia y Fiscalización del Gasto Público
2S	Vigilancia de los Actos Administrativos Realizados por las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo
3S	Prevención y Sanción a los actos de Corrupción

SERIES DOCUMENTALES:

63 series comunes y 67 series sustantivas.
Total, 130 series documentales.



VIII. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se presenta el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría General:

FONDO: SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL													
CÓDIGO	SECCIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
1C	LEGISLACIÓN	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA		
Series													
1C.8	Acuerdos generales		X		2	5	7	ELIMINAR	X				
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		X		1	5	6	ARCHIVO HISTÓRICO (MUESTREO)	X				
CÓDIGO	SECCIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA		
Series													
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X			1	1	2	ELIMINAR	X				
2C.8	Juicios contra la Dependencia	X	X		2	4	6	ARCHIVO HISTÓRICO		X			
2C.9	Juicios de la Dependencia	X	X		3	4	7	ARCHIVO HISTÓRICO		X	X		
CÓDIGO	SECCIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN, PRESUPUESTACIÓN	Y	A	L	F/C	AT	AC		TOTAL	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	
Series													



3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X				3	3	6	ELIMINAR	X				
3C.7	Unidades Básicas de Presupuestación	X				1	2	3	ELIMINAR	X				
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X				1	2	3	ARCHIVO HISTÓRICO	X				
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X				1	2	3	ARCHIVO HISTÓRICO	X				
3C.18	Programas y proyectos en materia de Presupuestación	X		X		1	1	2	ELIMINAR	X				
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X		X		1	2	3	ELIMINAR	X				
CÓDIGO	SECCIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA		VIGENCIA DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
4C	RECURSOS HUMANOS	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	PÚBLICA					CONFIDENCIAL	RESERVADA
Series														
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X			1	1	2	ELIMINAR	X					
4C.3	Expediente único de personal	X			1	4	5	ARCHIVO HISTÓRICO (MUESTREO)		X				
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			1	2	3	ELIMINAR		X				
4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X			1	2	3	ELIMINAR	X					
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			1	2	3	ELIMINAR	X					



CÓDIGO	SECCIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
5C	RECURSOS FINANCIEROS	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA
Series											
5C.4	Ingresos	X		X	1	6	7	ELIMINAR	X		
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	1	6	7	ELIMINAR	X		
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	1	6	7	ELIMINAR	X		
5C.16	Ampliaciones de presupuesto	X		X	1	6	7	ELIMINAR	X		
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2	5	7	ELIMINAR	X		
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	5	7	ELIMINAR	X		
5C.19	Pólizas de diario	X		X	2	5	7	ELIMINAR	X		
5C.23	Conciliaciones	X		X	1	6	7	ELIMINAR	X		
5C.24	Estados financieros	X		X	1	6	7	ELIMINAR	X		
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	1	6	7	ELIMINAR	X		
5C.27	Fondo rotatorio	X		X	1	6	7	ELIMINAR	X		
CÓDIGO	SECCIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
6C	RECURSOS MATERIALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA
Series											
6C.3	Licitaciones	X			1	3	4	ELIMINAR	X	X	
6C.4	Adquisiciones	X			1	3	4	ELIMINAR	X	X	



6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			1	2	3	ELIMINAR	X		
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			1	2	3	ELIMINAR	X		
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			1	5	6	ELIMINAR	X		
CÓDIGO	SECCIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA		VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
7C	SERVICIOS GENERALES	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA
Series											
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			1	2	3	ELIMINAR	X		
7C.13	Control de parque vehicular	X			1	2	3	ELIMINAR	X		
7C.14	Control de combustible	X			1	2	3	ELIMINAR	X		
7C.16	Protección civil	X			2	2	4	ELIMINAR	X		
CÓDIGO	SECCIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA		VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA
Series											
8C.3	Normatividad tecnológica	X			1	2	3	ELIMINAR	X		
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X			1	2	3	ELIMINAR	X		
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			1	2	3	ELIMINAR	X		
8C.9	Desarrollo informático	X			2	1	3	ELIMINAR	X	X	
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			2	1	3	ELIMINAR	X	X	



8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			1	2	3	ARCHIVO HISTÓRICO (MUESTREO)	X		
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	2	4	ELIMINAR	X		
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			1	4	5	ELIMINAR	X		
8C.21	Instrumentos de consulta	X			2	2	4	ELIMINAR	X		
CÓDIGO	SECCIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA	VIGENCIA DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA
Series											
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	4	6	ELIMINAR	X		
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2	4	6	ELIMINAR	X		
CÓDIGO	SECCIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA	VIGENCIA DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA
Series											
10C.3	Auditoría	X		X	2	5	7	ARCHIVO HISTÓRICO (MUESTREO)	X		X
10C.15	Entrega – recepción	X	X		1	2	3	ELIMINAR	X	X	
CÓDIGO	SECCIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA	VIGENCIA DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						



11C	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA
Series										
11C.5	Programas y proyectos en materia políticas	X			1	1	2	X	ELIMINAR	
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)	X			1	4	5	X	ELIMINAR	
11C.15	Evaluación de programas de acción	X			2	3	5	X	ELIMINAR	
11C.16	Informe de labores	X			3	4	7	X	ELIMINAR	
11C.18	Informe de gobierno	X			3	4	7	X	ARCHIVO HISTÓRICO	
CÓDIGO	SECCIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA		VIGENCIA DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA
Series										
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X			1	1	2	X	ELIMINAR	
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	3	5	X	ELIMINAR	
12C.4	Unidades de Enlace	X			2	3	5	X	ELIMINAR	
12C.5	Comité de Transparencia	X			2	3	5	X	ARCHIVO HISTÓRICO	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	3	5	X	ELIMINAR	
12C.7	Portal de transparencia	X			2	3	5	X	ELIMINAR	



12C.8	Clasificación de información reservada	X			2	3	5	ELIMINAR		X	X
12C.9	Clasificación de información confidencial	X			2	3	5	ELIMINAR		X	
12C.11	Institutos de acceso a la información	X			2	3	5	ELIMINAR	X		
CÓDIGO	SECCIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA
15	CONTROL, VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO										
Series											
15.1	Programas en Materia de Control y Auditoría	X			3	4	7	ARCHIVO HISTÓRICO	X		
15.4	Acciones de Vinculación con Municipios	X			3	4	7	ARCHIVO HISTÓRICO (MUESTREO)	X		
15.5	Vigilancia del avance del ejercicio de los recursos públicos federales	X			2	5	7	ELIMINAR	X		
15.6	Atención a Auditorías Coordinadas con la SFP			X	2	8	10	ELIMINAR	X		X
15.7	Seguimiento a Auditorías Coordinadas con la SFP			X	2	8	10	ARCHIVO HISTÓRICO (MUESTREO)	X		X
15.8	Auditorías Directas Convenidas con la SFP			X	2	8	10	ARCHIVO HISTÓRICO (MUESTREO)	X		X
15.9	Seguimiento a Auditorías Directas Convenidas con la SFP			X	2	8	10	ELIMINAR	X		X



1S.10	Atención a Auditorías Practicadas por la ASF				X	2	8	10	ELIMINAR	X		X
1S.11	Seguimiento a acciones y/o recomendaciones emitidas por la ASF				X	2	8	10	ELIMINAR	X		X
1S.12	Auditorías a la Administración Pública Estatal y Paraestatal	X			X	2	5	7	ARCHIVO HISTÓRICO (MUESTREO)	X		
1S.13	Seguimiento a observaciones y/o recomendaciones	X			X	2	5	7	ELIMINAR	X		
1S.14	Auditorías de Despachos Externos	X			X	2	5	7	ELIMINAR	X		
1S.17	Revisiones de Control Interno	X			X	2	5	7	ELIMINAR	X		
1S.18	Inspección de la Administración Pública Estatal y Paraestatal	X			X	2	5	7	ELIMINAR	X		
1S.19	Supervisiones y/o Revisiones de Fondos o Programas de Gobierno	X			X	2	5	7	ELIMINAR	X		
1S.20	Acciones de Contraloría Social Convenidas con la SFP	X			X	2	5	7	ELIMINAR	X	X	
1S.21	Acciones de Contraloría Social con Recursos Estatales	X				2	5	7	ELIMINAR	X	X	
1S.22	Acciones de Contraloría Social con Recursos Federales	X				2	5	7	ELIMINAR	X	X	
1S.23	Supervisión de Obra Pública	X				2	5	7	ELIMINAR	X		
1S.24	Verificación de Obra Terminada	X				2	5	7	ELIMINAR	X	X	
1S.25	Intervención en Obra Pública	X				2	3	5	ELIMINAR	X		X
1S.26	Bitácora Electrónica de Seguimiento a Obra Pública	X				2	5	7	ELIMINAR	X	X	



15.27	Acciones Relacionadas con la Plataforma Compranet	X				2	5	7	ELIMINAR	X	X	
15.28	Acciones de Vinculación con los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción	X				3	4	7	ELIMINAR	X		
15.29	Información de Ejecutoras de Obra Pública del Poder Ejecutivo del Estado	X				2	5	7	ELIMINAR	X		
15.30	Atención de Solicitudes de Información realizadas por Entes Públicos relacionadas con Recursos Federales.	X				1	1	2	ELIMINAR	X	X	
CÓDIGO	SECCIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA DOCUMENTAL			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
25	VIGILANCIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL		PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	
Series												
25.1	Participación en Procedimientos de Licitación Pública en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el ámbito Estatal	X	X		2	5	7	ELIMINAR	X	X		
25.2	Participación en Procedimientos de Licitación Pública en Materia de Adquisiciones,	X	X		2	5	7	ELIMINAR	X	X		



	Arrendamientos y Servicios, en el ámbito Federal																
2S.3	Participación en Procedimientos de Licitación Pública en Materia de Obra Pública y Servicios, en el ámbito Estatal	X	X	2	5	7	ELIMINAR	X	X								
2S.4	Participación en Procedimientos de Licitación Pública en Materia de Obra Pública y Servicios, en el ámbito Federal	X	X	2	5	7	ELIMINAR	X	X								
2S.5	Participación en Procedimientos de Invitación a cuando menos 3 personas, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el ámbito Estatal	X	X	2	5	7	ELIMINAR	X	X								
2S.6	Participación en Procedimientos de Invitación a cuando menos 3 personas, en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el ámbito Federal	X	X	2	5	7	ELIMINAR	X	X								
2S.7	Participación en Procedimientos de Invitación a cuando menos 3 personas, en Materia de Obra Pública y Servicios, en el ámbito Estatal	X	X	2	5	7	ELIMINAR	X	X								



25.8	Participación en Procedimientos de Invitación a cuando menos 3 personas, en Materia de Obra Pública y Servicios, en el ámbito Federal	X	X		2	5	7	ELIMINAR	X	X		
25.9	Participación en comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el ámbito Estatal	X	X		2	5	7	ELIMINAR	X			
25.10	Participación en comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en el ámbito Federal	X	X		2	5	7	ELIMINAR	X			
25.11	Participación en procedimientos de Licitación Pública de Enajenación de Bienes	X	X		2	5	7	ELIMINAR	X	X		
25.12	Participación en Procedimientos de Licitación Pública de Proyectos para la Prestación de Servicios	X	X		2	5	7	ELIMINAR	X	X		
25.13	Participación en Comités de Obra Pública en el ámbito Federal	X	X		2	3	5	ELIMINAR	X			
25.14	Participación en Comités de Control Interno	X			1	4	5	ELIMINAR	X			
25.15	Participación en Comités de Ética, Integridad y Prevención de Conflicto de Interés	X			1	4	5	ELIMINAR	X			
25.16	Participación en Sesiones de Juntas de Gobierno	X			1	4	5	ELIMINAR	X			



2S.17	Participación en Entrega-Recepción, Transferencia y Desincorporación en la Administración Pública del Estado	X		1	4	5	ELIMINAR	X		
2S.18	Participación en baja documental, baja de bienes muebles y toma de inventarios.	X		1	4	5	ELIMINAR	X		
2S.19	Participación en Grupos Interdisciplinarios	X		1	4	5	ELIMINAR	X		
2S.20	Participación en Comités Técnicos de Fideicomisos, Fondos y otros análogos	X		1	4	5	ELIMINAR	X		
2S.21	Capacitación y seguimiento a las acciones de los Comités de Ética e Integridad y Prevención de Conflictos e Interés de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública	X		3	4	7	ELIMINAR	X		
2S.22	Libros blancos y memorias documentales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal	X		2	3	5	ELIMINAR	X		
CÓDIGO	SECCIÓN	VALORACIÓN PRIMARIA	VIGENCIA DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
3S	PREVENCIÓN Y SANCIÓN A LOS ACTOS DE CORRUPCIÓN	A L F/C	AT	AC	TOTAL		PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	
Series										

35.1	Expresiones Ciudadanas	X			2	3	5	ARCHIVO HISTÓRICO (MUESTREO)		X	
35.2	Mejores prácticas en Materia de Contraloría Social Enfocadas a la Prevención de Actos de Corrupción	X			2	3	5	ARCHIVO HISTÓRICO (MUESTREO)	X		
35.3	Investigación por probables faltas administrativas derivadas de denuncia, auditorías o de oficio	X	X		2	5	7	ELIMINAR		X	X
35.4	Investigación por Auditorías a Recursos Federales realizadas por entes fiscalizadores federales	X	X		2	5	7	ELIMINAR		X	X
35.5	Investigación por Auditorías a Recursos Federales realizadas directamente por la Secretaría de la Contraloría General	X	X		2	5	7	ELIMINAR		X	X
35.6	Investigación derivada del proceso Entrega-Recepción	X	X		2	5	7	ARCHIVO HISTÓRICO (MUESTREO)		X	X
35.7	Investigación de la Evolución Patrimonial de Servidores Públicos	X	X	X	2	5	7	ELIMINAR		X	X
35.8	Control y registro de situación patrimonial	X			1	1	2	ELIMINAR		X	
35.9	Declaraciones Patrimoniales de Servidores Públicos	X	X		3	7	10	ELIMINAR		X	
35.10	Juicios Contenciosos Administrativos		X		4	6	10	ARCHIVO HISTÓRICO		X	X

3S.11	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa	X	X		2	8	10	ARCHIVO HISTÓRICO (MUESTREO)			X
3S.12	Juicio de Amparo		X		2	8	10	ELIMINAR		X	X
3S.13	Recursos administrativos		X		2	8	10	ELIMINAR		X	X
3S.14	Procedimiento de sanción a licitadores o contratistas		X		2	8	10	ELIMINAR		X	X
3S.15	Procedimiento de conciliación derivado de incumplimiento de contratos en materia de obra pública		X		2	8	10	ELIMINAR		X	X
3S.16	Inconformidades derivados de procedimientos de contratación		X		2	8	10	ELIMINAR		X	X
3S.17	Registro de Servidores Públicos Sancionados		X		2	8	10	ARCHIVO HISTÓRICO (MUESTREO)	X		
3S.18	Control de Solicitudes de Constancias de No Inhabilitación Emitidas	X			2	1	3	ELIMINAR	X	X	
3S.19	Exhortos	X			1	2	3	ELIMINAR	X		

Las series documentales son susceptibles de contener información de carácter público, reservado o confidencial de acuerdo a lo marcado en el Catálogo de disposición documental, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.



Para la aplicación del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría General, deberán considerarse los siguientes criterios generales:

1. Los tiempos de valoración documental en archivo de trámite y archivo de concentración deberán considerarse únicamente para resguardo de documentos originales. En caso de que el expediente esté compuesto de copias de los documentos, los tiempos de valoración documental se deberán reducir a la mitad del tiempo establecido en la serie documental que corresponda.
2. Los expedientes que se generen dentro de las series documentales relacionadas con disposiciones normativas y las que correspondan a contratos y convenios que celebre la Secretaría de la Contraloría General con terceros, deberán permanecer en archivo de trámite durante toda su vigencia, más los años establecidos como valoración documental en archivo de trámite, y posteriormente, en archivo de concentración.
3. Para los expedientes que se generen dentro de la serie documental con código clasificador 4C.3 denominada Expediente Único de Personal, se considerará la valoración documental establecida en archivo de trámite y archivo de concentración, una vez que el servidor público al que corresponda el expediente haya causado baja dentro de la Dependencia.
4. Los expedientes que se generen dentro de las series documentales relacionadas con auditoría y observaciones, deberán permanecer en archivo de trámite hasta que se dé por concluido el procedimiento de auditoría más los años establecidos como valoración documental en archivo de trámite, y posteriormente, en archivo de concentración.
5. Los expedientes que se generen dentro de las series documentales relacionadas con quejas, denuncias, responsabilidades, inconformidades, inhabilitaciones, deberán permanecer en archivo de trámite hasta que se dé por concluido el procedimiento de investigación más los años establecidos como valoración documental en archivo de trámite, y posteriormente, en archivo de concentración.
6. El cómputo del tiempo en archivo de trámite y archivo de concentración de la documentación generada en las series documentales correspondientes a la sección documental de Recursos Financieros, inicia a partir del término del ejercicio contable en la que se genera.



7. Se deberá conservar la documentación comprobatoria original de los activos fijos que amparen bienes como son muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.
8. Para el caso de las series documentales en las que se establece la disposición documental como archivo histórico con muestreo como técnica de selección, puede referirse a muestreo selectivo o cualitativo, el primero consiste en la selección de determinados documentos por su relevancia, considerando que cuentan con valor secundario para fines de investigación o están relacionados a temas de interés público de importancia para el Estado; por otra parte, el término cualitativo consiste en conservar documentos de relevancia de forma estadística considerando la conservación de un porcentaje del total de expedientes generados en la serie documental que corresponda, de acuerdo a lo que determine el Archivo General del Estado de Yucatán.

IX. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

De acuerdo al apartado Segundo, fracción XXIV de las Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, se considera Documento de Uso Administrativo inmediato aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos se sugiere que no exceda de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Como Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, deberán considerarse los documentos con la información siguiente:

No.	Tipología Documental	Vigencia	Destino Final
1	Copias de control de correspondencia, memos, circulares, etc.	Al menos 1 año	Eliminar
2	Copia de control de vacaciones, combustible, etc.		
3	Copias de solicitud de servicios generales.		
4	Comprobante de formatos de solicitud/entrada/salida de insumos informáticos o papelería.		
5	Impresos de correos para control.		
6	Notas informativas y apuntes.		
7	Registro de visitantes y proveedores.		



8	Control de copias.		
9	Copia de documentos que no se relacionan entre sí.		
10	Copias simples de expedientes originales.		
11	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo trámite o gestión.		
12	Impresos de leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas.		

X. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría General, consta de 15 secciones y 130 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, 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 Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

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 presentes, **aprueban el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de la Contraloría el día jueves 05 de diciembre de 2023**, el cual entra en vigor de acuerdo a los criterios aprobados en la Segunda Reunión Ordinaria 2024 del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de la Contraloría, 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:

TITULAR DEL ÁREA JURÍDICA	TITULAR DEL ÁREA CONTABLE	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 Ltc. Gerardo Martín Chacón Tuyub Director de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa	 C.P. Silvia Guadalupe González Gómez Jefa del Departamento Administra	 C.P. Martha Dolores Martín Gil Titular del Órgano de Control Interno de la Secretaría de la Contraloría General



TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA		ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN	ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN
C.P. María Cristina Sansores Valdez Directora de Administración		Lic. Reyes Porfirio Cortés Pech, Subsecretario de Fiscalización de Recursos Federales	Mtra. María Lourdes González Vázquez, Subsecretaria de Auditoría Gubernamental

ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN		ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN	ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN
Mtro. Roberto López González, Subsecretario de Organos de Vigilancia e Investigación Administrativa		Mtro. Gustavo Arellano Lastra, Director de Actos de Fiscalización de Programas Federales y Contraloría Social	Arq. Abel Cisneros González, Director de Inspección de Obra Pública

ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN		ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN	ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN
Lic. Héctor Manuel Rodríguez Hernández Director de Responsabilidades y Sanciones		C.P. José Luis Pérez Denis Director de Control y Auditoría Gubernamental	C.P. Javier Jesús González Ruíz, Director de Seguimiento de Actos de Fiscalización

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL, APROBADO DURANTE LA SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA 2024 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO CELEBRADA EL 05 DE DICIEMBRE DE 2024.



ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN			ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN		
Lic. María Candelaria Hu Dzib Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "A"			Lic. Juan José Camara Beauregard Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos e Investigación Administrativa "C"		
TSU. Carlos Alberto Antonio Gurrutia Jefe del Departamento de la Unidad Técnica y de Vinculación			Lic. Gabriela del Carmen Aguilar Pérez Jefa del Departamento de Unidad de Coordinación de Comisarios		
C.P. Ricardo Alfredo Pech Cab Jefe del Departamento de Vinculación con Auditoría Superior de la Federación			Lic. José Manuel Cornejo de la Rosa Jefe del Departamento de Seguimiento con Órganos Fiscalizadores		
C.P. Hilda Guadalupe González Espinosa Jefa del Departamento de Contraloría Social			C.P. Hilda Guadalupe González Espinosa Jefa del Departamento de Contraloría Social		

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTADORÍA GENERAL, APROBADO DURANTE LA SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA 2024 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO CELEBRADA EL 05 DE DICIEMBRE DE 2024.



ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN	
Ing. Orlando Asunción Itzá Uxul Jefe del Departamento de Auditoría de Tecnologías de la Información	Lic. Gerardo de Jesús Gamboa González Jefe del Departamento de Control y Registro Patrimonial y de Intereses

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL, APROBADO DURANTE LA SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA 2024 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO CELEBRADA EL 05 DE DICIEMBRE DE 2024.