



Gobierno
del Estado
de Yucatán

SEGEY
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Catálogo de Disposición Documental 2024

Área Coordinadora de Archivos





INSTRUMENTO DE CONTROL ARCHIVÍSTICO CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

PRESENTACIÓN

Con la entrada en vigor de las Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, el marco normativo aplicable a la gestión documental se ha consolidado permitiendo generar las condiciones para que todos los servidores públicos cumplan con lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que a la letra dice:

“Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones”.

Como parte de la transformación del servicio público en los temas de transparencia y rendición de cuentas, la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán (SEGEY) dio inicio al establecimiento de su Sistema Institucional de Archivos (SIA) designando al Titular del Área Coordinadora de Archivos y conformando a su Grupo Interdisciplinario (GI) integrado por los titulares de las áreas: Jurídica, Contable, Planeación, Coordinación de Archivos, TICs, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas productoras de documentación (Despacho del Secretario, Administración y Finanzas, Jurídica, Planeación, Educación Media Superior, Desarrollo Educativo y Gestión Regional y Educación Básica). Con estas bases bien cimentadas se elaboraron y aprobaron los instrumentos archivísticos de control y de consulta.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el instrumento de control que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental; su aplicación permite la correcta integración de los expedientes generados por cada unidad administrativa productora de documentación (UAPD) y a los 94 Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) con que cuenta la SEGEY, garantizar la organización, conservación y preservación de toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en su posesión.

En los siguientes apartados se presentan los elementos y el proceso de elaboración del CADIDO de la SEGEY.



Objetivo General: Elaborar el Catálogo de Disposición Documental para establecer de manera precisa y correcta las vigencias y valoraciones documentales, así como las disposiciones finales; lo que contribuirá a garantizar la organización, conservación y preservación de toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.

Ámbito de aplicación: Aplica para todos los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán que produzcan, obtengan, transformen o posean documentos de archivo.

Marco Jurídico: Disposiciones legales del SIA

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- 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 Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos del Sistema Nacional de TAIPPD.

Ámbito Estatal

- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Ley de Bienes 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.
- Ley de Derechos Culturales para el Estado y Municipios de Yucatán.
- Reglamento del Archivo General del Estado.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right.



- Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

Metodología de Elaboración: Considerando el tamaño de la SEGEY como una de las más grandes de la administración pública de Yucatán, así como su compleja estructura orgánica se implementó una metodología agile, que permitió presentar entregables importantes de manera longitudinal al GI para sus observaciones y posterior aprobación. La comunicación directa con cada UAPD, con el personal que en el día a día es parte de la gestión documental garantizó que desde el inicio se tuvieran datos confiables y veraces.

Con base en sus atribuciones y funciones de cada una de las UADPD de la SEGEY se procedió a identificar los diferentes documentos gestionados con las 12 secciones y 244 series comunes establecidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Yucatán. Seguidamente, se continuó con la definición de las secciones y series sustantivas; para estas acciones fue imprescindible las constantes reuniones uno a uno con cada UAPD. Durante la aplicación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, éstas fueron elaboradas y cotejadas una por una por los RAT y presentadas a cada uno de los siete Titulares de las Áreas del SIA para su visto bueno. Esto permitió que, al momento de presentar los instrumentos archivísticos al Grupo Interdisciplinario para su aprobación, cada uno de los integrantes contará con el conocimiento pleno del porqué de la definición de las vigencias y valoraciones documentales, así como de la disposición final de los expedientes.

La planificación de entregables, como parte del entregable mayor, propició que se trabajara a buena velocidad con el mínimo de errores. El Área Coordinadora de Archivos dirigió y articuló a cada RAT que debió presentar a su Titular de Área versiones individuales, es decir, versiones minis del Cuadro General de Clasificación Archivística, del CADIDO y de la Guía de Archivo Documental. Con estos esprints, los Titulares de cada una de las siete Áreas del SIA pudieron integrar una versión a nivel general de su área. Como paso final se integraron los instrumentos archivísticos del sujeto obligado.

Es importante señalar que la consecución de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivísticos y que fueron desarrollados de manera paralela por el Área Coordinadora de Archivos incidieron de manera positiva sirviendo de esprit. Uno de ellos fue el desarrollo de la Plataforma Digital del SIA que, en su primer módulo, permite la elaboración de las carátulas de los expedientes integrados por cada RAT y los Inventarios Generales Documentales en los niveles de RAT, Titular de Área y Sujeto Obligado; adicionalmente, permite visualizar cada una de las series bajo el resguardo de cada RAT y Área del SIA, así como sus valoraciones y



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

vigencias documentales, todo en una misma pantalla. Esta plataforma digital fue diseñada para ser utilizada de manera sencilla y simple pero suficientemente poderosa para garantizar la integridad de los inventarios. Otro objetivo fue la inscripción al Registro Nacional de Archivos de los 94 RAT y 1 archivo de concentración, lo que imprimió un mayor compromiso en el logro de los objetivos.

Instructivo de uso: El Catálogo de Disposición Documental registra de manera general y sistemática los valores, las vigencias, el destino final y posible clasificación documentales. Los documentos de archivo se clasifican en Sección y Serie, éstas pueden ser comunes o sustantivas. Para su identificación tanto las Secciones como las Series cuentan con códigos únicos. Para una mejor comprensión, se presentan las siguientes figuras.

Código IC	Sección Legislación	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	X	X		2	2	4	Eliminar			
1C.4	Códigos	X			3	4	7	Eliminar			
1C.7	Reglamentos	X	X		3	3	6	Eliminar			
1C.8	Acuerdos generales	X	X		3	3	6	Histórico			
1C.9	Circulares	X			6	6	12	Eliminar			



SECCIONES

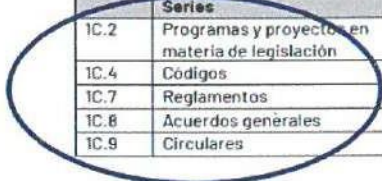
De acuerdo con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación. Las Secciones comunes se enumeran del 1 al 12 seguidos de la letra "C" si son comunes y con la letra "S" si son sustantivas. En el ejemplo la Sección Legislación tiene el código 1C.

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



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

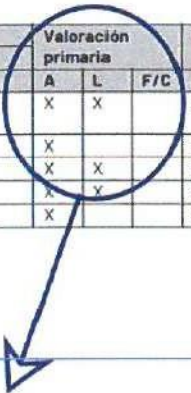
Código IC	Sección Legislación	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	X	X		2	2	4	Eliminar			
1C.4	Códigos	X			3	4	7	Eliminar			
1C.7	Reglamentos	X	X		3	3	6	Eliminar			
1C.8	Acuerdos generales	X	X		3	3	6	Histórico			
1C.9	Circulares	X			6	6	12	Eliminar			



SERIES

Las series cuentan con un código único y están agrupados en secciones. En el ejemplo se puede observar que la serie "Reglamentos" tiene el código 1C.7; este código está compuesto de la primera parte que señala a qué sección pertenece (en este caso a la sección común "Legislación").

Código IC	Sección Legislación	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	X	X		2	2	4	Eliminar			
1C.4	Códigos	X			3	4	7	Eliminar			
1C.7	Reglamentos	X	X		3	3	6	Eliminar			
1C.8	Acuerdos generales	X	X		3	3	6	Histórico			
1C.9	Circulares	X			6	6	12	Eliminar			



VALORACIÓN

Todos los documentos de archivo cuentan con valor administrativo; adicionalmente, pueden tener el valor de legal o fiscal/contable.

Handwritten blue notes and signatures on the right margin, including a large scribble at the top, a signature, and the number '3' at the bottom.



Código IC	Sección Legislación	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
IC.2	Programas y proyectos en materia de legislación	X	X		2	2	4	Eliminar			
IC.4	Códigos	X			3	4	7	Eliminar			
IC.7	Reglamentos	X	X		3	3	6	Eliminar			
IC.8	Acuerdos generales	X	X		3	3	6	Histórico			
IC.9	Circulares	X			6	6	12	Eliminar			

VIGENCIAS

Los plazos de vigencia determinan si un documento está activo (archivo de trámite AT) o semiactivo (archivo de concentración AC). Aquí se señalan con años. La columna "Total" es la suma de los años como AT más los años en el AC.

Código IC	Sección Legislación	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
IC.2	Programas y proyectos en materia de legislación	X	X		2	2	4	Eliminar			
IC.4	Códigos	X			3	4	7	Eliminar			
IC.7	Reglamentos	X	X		3	3	6	Eliminar			
IC.8	Acuerdos generales	X	X		3	3	6	Histórico			
IC.9	Circulares	X			6	6	12	Eliminar			

DISPOSICIÓN FINAL

Una vez concluida la vigencia de un documento de archivo y al no contar ya con ningún valor documental puede o eliminarse o transferirse al archivo histórico.

A continuación, se presenta el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado:

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
FUNCIONES COMUNES
2023

CÓDIGO	SECCIONES
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
9C	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			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
1C	Legislación										
	Series										
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	X	X		2	2	4	Eliminar			
1C.4	Códigos	X			3	2	5	Eliminar			
1C.7	Reglamentos	X	X		3	3	6	Eliminar			
1C.8	Acuerdos generales	X	X		3	3	6	Histórico			
1C.9	Circulares	X			6	6	12	Eliminar			

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



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales	X	X		6	6	12	Histórico			
1C.11	Resoluciones	X	X		6	6	12	Histórico			
1C.12	Compilaciones jurídicas	X	X		2	2	4	Histórico			

Código	Sección	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
2C	Asuntos Jurídicos										
	Serie										
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		6	2	8	Eliminar			
2C.3	Registro y certificación de firmas	X	X		4	4	8	Eliminar			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		6	6	12	Eliminar			
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías	X	X		3	3	6	Eliminar			
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X		3	3	6	Eliminar			
2C.8	Juicios contra la Dependencia	X	X		6	12	18	Histórico	Al causar estado pasará al A.C.		
2C.9	Juicios de la Dependencia	X	X		6	12	18	Histórico	Al causar estado pasarán al A.C.		
2C.10	Amparos	X	X		6	6	12	Eliminar			
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X		6	6	12	Eliminar			
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	X	X		3	3	6	Eliminar			
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X	X		6	6	12	Eliminar			
2C.15	Notificaciones	X	X		6	12	18	Histórico			
2C.16	Inconformidades y peticiones	X	X		3	3	6	Eliminar			
2C.17	Delitos y faltas	X	X		6	6	12	Eliminar			
2C.18	Derechos Humanos	X	X		6	6	12	Eliminar			

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código	Sección	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
3C	Programación, Organización y Presupuestación										
	Series										
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X	X		6	2	8	Eliminar			
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			2	4	6	Eliminar			
3C.3	Procesos de programación	X			2	4	6	Eliminar			
3C.4	Programa anual de inversiones	X			2	4	6	Eliminar			
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			2	4	6	Eliminar			
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			2	4	6	Eliminar			
3C.7	Unidades básicas de presupuestación	X		X	4	4	8	Eliminar			
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			2	4	6	Eliminar			
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			1	5	6	Eliminar			
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			1	5	6	Eliminar			
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X	X		6	2	8	Eliminar			
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			2	4	6	Eliminar			
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	4	6	Eliminar			

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código	Sección	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
4C	Recursos Humanos										
	Series										
4C.3	Expediente único de personal	X	X		2	6	8	Eliminar			
4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	2	6	8	Eliminar			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X	X		4	4	8	Eliminar			
4C.10	Descuentos	X			3	3	6	Eliminar			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			3	3	6	Eliminar			
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			1	5	6	Eliminar			
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSTEY)	X			2	4	6	Eliminar			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	2	4	Eliminar			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	4	6	Eliminar			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	4	6	Eliminar			
4C.28	Servicio profesional de carrera	X			6	6	12	Eliminar			

Código	Sección	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
5C	Recursos Financieros										
	Series										
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		6	2	8	Eliminar			

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	5	3	8	Eliminar			
5C.4	Ingresos	X		X	5	3	8	Eliminar			
5C.6	Registros contables (glosa)	X		X	5	3	8	Eliminar			
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X		X	5	3	8	Eliminar			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	5	3	8	Eliminar			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	5	3	8	Eliminar			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	5	3	8	Eliminar			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	5	3	8	Eliminar			
5C.19	Pólizas de diario	X		X	5	3	8	Eliminar			
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X		X	5	3	8	Eliminar			
5C.22	Control de cheques	X		X	5	3	8	Eliminar			
5C.23	Conciliaciones	X		X	5	3	8	Eliminar			
5C.24	Estados financieros	X		X	5	3	8	Eliminar			
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	5	3	8	Eliminar			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	5	3	8	Eliminar			
5C.27	Fondo rotatorio (caja chica)	X		X	2	4	6	Eliminar			

Código	Sección	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
6C	Recursos Materiales y Obra Pública										
	Series										
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			2	4	6	Eliminar			
6C.3	Licitaciones	X	X		4	4	8	Eliminar			

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



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

6C.4	Adquisiciones	X			2	4	6	Eliminar			
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X			2	4	6	Eliminar			
6C.6	Control de contratos	X			2	4	6	Eliminar			
6C.7	Seguros y fianzas	X			2	1	3	Eliminar			
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			2	4	6	Eliminar			
6C.15	Arrendamientos	X			3	3	6	Histórico			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			4	2	6	Eliminar			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			3	3	6	Eliminar			

Código	Sección	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
7C	Servicios Generales										
	Series										
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X	X		6	2	8	Eliminar			
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	4	6	Eliminar			
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	4	6	Eliminar			
7C.7	Servicios de transportación	X			2	4	6	Eliminar			
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X			2	4	6	Eliminar			
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X			2	4	6	Eliminar			
7C.13	Control de parque vehicular	X			3	3	6	Eliminar			
7C.14	Control de combustible	X			2	4	6	Eliminar			

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



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X			2	2	4	Eliminar			
7C.16	Protección civil	X			2	4	6	Eliminar			

Código	Sección	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
8C	Tecnologías y servicios de la Información										
	Series										
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X	X		6	2	8	Eliminar			
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	4	6	Eliminar			
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	X			2	4	6	Eliminar			
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X			2	4	6	Eliminar			
8C.11	Desarrollo de sistemas	X			2	4	6	Eliminar			
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X			2	4	6	Eliminar			
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X	X		2	4	6	Eliminar			
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			2	4	6	Eliminar			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X	X		4	4	8	Histórico			
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	4	6	Eliminar			
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X			2	4	6	Eliminar			
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	X			4	4	8	Histórico			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			3	3	6	Eliminar			

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



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

8C.21	Instrumentos de consulta (inventario general, transferencia y baja documental)	X			2	4	6	Eliminar			
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			2	4	6	Eliminar			
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet	X			2	4	6	Eliminar			

Código	Sección	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
9C	Comunicación Social										
	Series										
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X	X		6	2	8	Eliminar			
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	4	6	Eliminar			
9C.4	Materia multimedia	X			2	4	6	Eliminar			
9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			2	4	6	Eliminar			
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2	4	6	Eliminar			

Código	Sección	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas										
	Series										
10C.3	Auditoría	X	X		5	3	8	Eliminar			
10C.5	Revisiones de rubros específicos	X			2	4	6	Eliminar			
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			2	4	6	Eliminar			
10C.7	Participantes en comités	X		X	2	4	6	Eliminar			
10C.15	Entrega - recepción	X	X		5	3	8	Eliminar			

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



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código 11C	Sección Planeación, Información, Evaluación y Políticas	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X	X		6	2	8	Eliminar			
11C.6	Planes nacionales	X			4	2	6	Eliminar			
11C.7	Programas a mediano plazo	X			2	4	6	Eliminar			
11C.8	Programas de acción	X			2	4	6	Eliminar			
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia	X			2	4	6	Histórico	Conservación permanente, documento digital.		
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística	X	X		6	2	8	Eliminar			
11C.15	Evaluación de programas de acción	X		X	6	6	12	Eliminar			
11C.16	Informe de labores	X			2	4	6	Eliminar			
11C.18	Informe de gobierno	X	X		6	6	12	Eliminar			
11C.19	Indicadores	X			2	4	6	Eliminar			
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X			2	4	6	Eliminar			
11C.22	Modelos de organización	X			1	5	6	Eliminar			

Código 12C	Sección Transparencia y Acceso a la Información	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X		6	2	8	Eliminar			
12C.4	Unidad de transparencia	X			2	4	6	Eliminar			
12C.5	Comité de transparencia	X	X		3	3	6	Histórico			
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	4	6	Eliminar			

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

12C.7	Portal de transparencia	X			2	4	6	Eliminar			
12C.8	Clasificación de información reservada	X			6	6	12	Eliminar			
12C.9	Clasificación de información confidencial	X			6	6	12	Eliminar			
12C.10	Sistemas de datos personales	X			2	4	6	Eliminar			
12C.11	Institutos de acceso a la información	X			2	4	6	Eliminar			

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
FUNCIONES SUSTANTIVAS
2023

CÓDIGO	SECCIONES
1S	PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
2S	EDUCACIÓN BÁSICA
3S	DESARROLLO EDUCATIVO Y GESTIÓN REGIONAL
4S	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
5S	PLANEACIÓN EDUCATIVA
6S	FORMACIÓN DOCENTE







Código	Sección	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
1S	Programas y Acciones Estratégicos Institucionales										
	Series										
1S.1	Procesos de evaluación de servicios educativos	X			2	4	6	Eliminar			
1S.2	Emisión de certificados y títulos educativos	X			3	3	6	Eliminar			
1S.3	Programa de intercambio de maestros México-Estados Unidos PROBEM	X			2	4	6	Eliminar			
1S.4	Gestión de Patrimonio Cultural	X			2	4	6	Histórico			
1S.5	Formación en las Artes	X			3	3	6	Eliminar			
1S.6	Proceso de admisión en educación básica	X			6	6	12	Eliminar			
1S.7	Atención ciudadana	X			2	2	4	Eliminar			
1S.8	Formación extraescolar a jóvenes y adultos	X			2	4	6	Eliminar			

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



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1S.9	Reconocimiento Maestro Distinguido del Año	X		2	4	6	Histórico			
1S.10	Red de Escuelas Asociadas a la UNESCO (RedPEA)	X		2	4	6	Eliminar			
1S.11	Medalla Bellas Artes	X		2	4	6	Histórico			
1S.12	Otorgamiento y Gestión de Becas en instituciones particulares	X		3	6	9	Eliminar			
1S.13	Otorgamiento y Gestión de Becas económicas	X		3	6	9	Eliminar			
1S.14	Otorgamiento y Gestión de Becas a la excelencia Académica, Artística y Deportiva para el nivel Básico	X		3	6	9	Eliminar			
1S.15	Otorgamiento y Gestión de Becas a la excelencia Académica, Artística y Deportiva para el nivel Medio Superior	X		3	6	9	Eliminar			
1S.16	Proceso de promoción a horas adicionales en educación básica	X		6	6	12	Eliminar			
1S.17	Proceso de promoción a funciones directivas o de supervisión en educación básica	X		6	6	12	Eliminar			
1S.18	Procesos para la autorización de cambio de centro de trabajo	X		6	6	12	Eliminar			
1S.19	Proceso de promoción horizontal	X		6	6	12	Eliminar			
1S.20	Proceso de reconocimiento	X		6	6	12	Eliminar			
1S.21	Procesos de tutoría para educación básica	X		6	6	12	Eliminar			



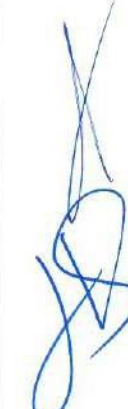



B









SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

1S.22	Formación continua y actualización de personal educativo	X			2	3	5	Eliminar			
1S.23	Productos de investigación	X			2	1	3	Histórico			
1S.24	Academias y Cuerpos Colegiados	X			3	1	4	Eliminar			
1S.25	Acuerdos y/o Convenios de Colaboración con Instituciones Educativas	X			3	1	4	Eliminar			

Código	Sección	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
2S	Educación Básica										
	Series										
2S.1	Proceso de admisión de docentes en escuelas públicas de Educación Básica	X	X		2	3	5	Eliminar			
2S.2	Proceso de promoción de docentes de escuelas públicas de Educación Básica	X	X		2	3	5	Histórico			
2S.3	Proceso de reconocimiento para otorgar beca comisión al personal docente de escuelas públicas de Educación Básica	X	X		2	3	5	Eliminar			
2S.4	Proceso de Cambios de Centros de Trabajo, para el personal docente y administrativo de escuelas públicas de Educación Básica	X	X		2	3	5	Eliminar			
2S.5	Proceso de Cambio de Adscripción por Permuta Intraestatal, para el personal docente y administrativo de escuelas públicas de Educación Básica	X	X		2	3	5	Eliminar			

B









SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

2S.6	Incorporación de Escuelas Particulares para impartir Educación Básica y Formación para el Trabajo	X	X		6	6	12	Histórico			
2S.7	Vigilancia de Escuelas Particulares para impartir Educación Básica	X			3	3	6	Eliminar			
2S.8	Revalidación de estudios en Educación Básica	X	X		6	6	12	Histórico			
2S.9	Programas y proyectos en Educación Básica	X	X		2	3	5	Histórico			

Código	Sección	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
3S	Desarrollo Educativo y Gestión Regional										
	Series										
3S.1	Disposiciones en materia educativa	X			4	2	6	Eliminar			
3S.2	Programas y proyectos en materia educativa	X			6	2	8	Eliminar			
3S.3	Planes y programas de estudio	X			6	2	8	Eliminar			
3S.4	Formación continua	X			6	2	8	Eliminar			
3S.5	Programas y proyectos de servicios educativos a los alumnos	X			6	2	8	Eliminar			
3S.6	Expedientes de personal académico	X			6	2	8	Histórico			
3S.7	Programas y proyectos de apoyo a la formación integral de los alumnos	X			6	2	8	Eliminar			
3S.8	Evaluación e innovación educativa	X			6	2	8	Eliminar			

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Código	Sección	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
4S	Educación Media Superior										
	Series										
4S.1	Emisión de Certificados	X	X		6	6	12	Eliminar			
4S.2	Emisión de Revalidaciones y Equivalencias	X	X		6	2	8	Eliminar			

Código	Sección	Valoración primaria			Vigencias			Disposición Final	Observaciones	Reservado	Información Confidencial
		A	L	F/C	AT	AC	Total				
5S	Planeación Educativa										
	Series										
5S.1	Búsqueda de registro académico de alumnos de educación básica	X			2	4	6	Eliminar			
5S.2	Histórico calendarios escolares	X	X		4	2	6	Eliminar			
5S.3	Información de los centros de trabajo	X			2	4	6	Eliminar			
5S.4	Levantamiento estadístico de alumnos, docentes y escuelas de educación básica, educación media superior y educación superior	X			2	4	6	Histórico			
5S.5	Levantamiento estadístico de bibliotecas	X			2	4	6	Eliminar			
5S.6	Concentrado estadístico de alumnos, docentes, escuelas y grupos de educación básica, educación media superior y educación superior	X			2	4	6	Eliminar			
5S.7	Publicaciones de información estadística	X			2	4	6	Eliminar			
5S.8	Solicitudes de información estadística educativa del estado	X			2	4	6	Eliminar			

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



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

6S.8	Guías para la elaboración de tesis y programas de intervención	X			3	3	6	Eliminar		
6S.9	Productos de investigación	X			3	3	6	Histórico		
6S.10	Educación continua	X			4	2	6	Eliminar		
6S.11	Seguimiento de egresados	X			3	3	6	Eliminar		
6S.12	Movilidad académica	X			4	2	6	Eliminar		
6S.13	Prácticas y servicio social	X	X		4	2	6	Eliminar		

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

El Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán está conformado por 18 secciones (12 secciones comunes y 6 secciones sustantivas) y por 205 series (131 series comunes y 74 series sustantivas).

LISTADO DE DOCUMENTOS DE USO ADMINISTRATIVO INMEDIATO

De acuerdo con las Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, se entiende por 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 no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Se precisa que para aquellas áreas en la que los formatos aquí enlistados les son necesarios para reflejar el cumplimiento de un acto administrativo, jurídico o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades encomendadas, independientemente del soporte en el que se encuentren, no serán consideradas Documentos de Uso Administrativo Inmediato, sino documentos de archivo, adaptándose a las valoraciones correspondientes.

No se transfieren al Archivo de Concentración. Se eliminan mediante acta administrativa que incluya relación de la documentación del área generadora, y su Responsable de Archivo de Trámite canalizará mediante oficio al Titular del Área Coordinadora de Archivos, quien validará la fecha y hora de su eliminación.



Área Coordinadora de Archivos

Fondo: Secretaría de Educación

Listado de Documentos de Uso Administrativo Inmediato								
No.	Nombre genérico	Descripción de asunto	Tipo		Elaboración		Vigencia	Destino Final
			Original	Copia	Eventual	Periódica		
1	Minutario	Copia de minutario, registro de oficios elaborados por los titulares o responsables de las diversas unidades administrativas del área.	X	X		X	1 año	Eliminar
2	Informes y reportes	Concentrados de notas de entradas recibidas al día; informes de movimientos reportados a SAF; informes personal docente PAAE; informes de producción; informes de redes sociales; reportes de seguimiento a solicitudes; informes de los resultados obtenidos y las acciones para mejorar las áreas de oportunidad encontradas; mujeres embarazadas en periodo de lactancia y menores de 45 años.	X	X		X	1 año	Eliminar
3	Organigramas	Carpeta de trabajo de última actualización de estructuras organizacionales, hasta el último nivel para consulta y verificación.		X		X	1 año	Eliminar
4	Indicadores de cumplimiento	Copia del reporte entregado de indicadores.		X		X	1 año	Eliminar
5	Comprobantes y acuses de correspondencia y mensajería	Envío a diferentes estados de la república de documentos relativos al área jurídica; solicitudes de envío y recepción de valija (documentación oficial a los CEDES y al interior del Estado), guías de servicio.	X	X	X		1 año	Eliminar
6	Formato de registro de acceso del público en general a la SEGEY	Listado que contiene el nombre, área que visita, asunto, fecha, hora y firma de las personas que ingresan a la SEGEY.	X			X	1 año	Eliminar

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



Documentos de Uso Administrativo Inmediato								
No.	Nombre genérico	Descripción de asunto	Tipo		Elaboración		Vigencia	Destino Final
			Original	Copia	Eventual	Periódica		
7	Acuse de documentos recibidos	Documento que comprueba la entrega de documentación a las áreas; oficios, documentos, solicitudes y trámites en la entrega-recepción de libros, alcancias, constancias, validaciones, circulares, etc.	X	X		X	1 año	Eliminar
8	Solicitudes de asistencia y previsión	Asistencia y previsión, eventos.		X	X		1 año	Eliminar
9	Solicitudes y control de mobiliario	Solicitudes recibidas para el mantenimiento de edificios y escuelas.		X		X	1 año	Eliminar
10	Solicitudes y liquidación de viáticos	Solicitudes ingresadas a ventanilla para el pago y/o devolución de viáticos devengados por los choferes; comprobación de viáticos, solicitud de ministración, liquidación y recibos de recepción de viáticos.	X	X		X	1 año	Eliminar
11	Control de salas y auditorio	Correos recibidos con solicitudes de las salas y el auditorio del edificio central de la Secretaría de Educación (SEGEY); formato de registro de condiciones en que se recibe la sala.	X	X		X	1 año	Eliminar
12	Formato solicitud de servicio para equipos de cómputo, periféricos, red y telefonía	Solicitudes para instalación y mantenimiento de equipos de cómputo y líneas telefónicas.		X	X		1 año	Eliminar
13	Formato único de requisición de bienes, arrendamientos bienes y/o servicios (FUR)	Solicitudes de insumos ingresadas a la ventanilla (FUR de limpieza e higiene), material, equipo, servicios, boletos de avión y hospedaje.		X		X	1 año	Eliminar

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



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Documentos de Uso Administrativo Inmediato								
No.	Nombre genérico	Descripción de asunto	Tipo		Elaboración		Vigencia	Destino Final
			Original	Copia	Eventual	Periódica		
14	Formato múltiple de movimientos BM	Gestiones realizadas en el área de control patrimonial del personal, como lo son resguardos, correos, formatos múltiples de movimientos, bajas, etc.		X		X	1 año	Eliminar
15	Formato de resguardo de bienes muebles y equipo de cómputo (copias)	Formatos de resguardos para el personal que requiere equipo de cómputo.		X		X	1 año	Eliminar
16	Formato de finiquitos	Formatos con nombre, firma y sello de la persona que recibe los diversos materiales que se desplazan a través del área; solicitud de comida y/o trabajos de reparación realizados; finiquitos para la logística y organización de los diferentes eventos para el nivel educativo y para las escuelas.	X	X		X	1 año	Eliminar
17	Salida de almacén	Constancias y formatos que emiten los almacenes sobre el material entregado a las áreas solicitantes.		X		X	1 año	Eliminar
18	Expedición de material	Comprobantes de entrega de materiales; lista de cotejo de material recibido y entregado.	X	X		X	1 año	Eliminar
19	Formato registro de servicios prestados	Formato registrar fecha, asunto atendido. Servicios brindados por ingenieros de infraestructura.	X	X		X	1 año	Eliminar
20	Control de copiado	Reportes mensuales de servicio técnico, limpieza, mantenimiento, actualizaciones, lecturas, etc.	X	X		X	1 año	Eliminar
21	Control de parque vehicular	Resguardo del vehículo en arrendamiento del jefe del departamento.		X	X		1 año	Eliminar
22	Control de combustible	Comprobación de dotaciones ordinarias y extraordinarias de entrega de vales de gasolina; formato de control de distribución y bitácoras de uso.		X		X	1 año	Eliminar
23	Solicitudes de altas de bienes muebles	Oficios de solicitud de altas de bienes muebles ante el SAF.		X	X		1 año	Eliminar

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



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Documentos de Uso Administrativo Inmediato								
No.	Nombre genérico	Descripción de asunto	Tipo		Elaboración		Vigencia	Destino Final
			Original	Copia	Eventual	Periódica		
24	Registros de asistencia del personal	Marcajes del personal del departamento, así como justificaciones de las incidencias que presenten en su caso; formatos de asistencia manual.		X		X	1 año	Eliminar
25	Incidencias del personal	Oficios, incapacidades, comisiones, días económicos, permisos del personal, etc.		X		X	1 año	Eliminar
26	Oficios de nóminas	Listado de las personas para gestionar sus pagos; copias de oficio de nóminas.	X	X		X	1 año	Eliminar
27	Retenciones de pagos a terceros	Copia de retenciones de pagos a terceros.		X		X	1 año	Eliminar
28	Rechazos de formatos electrónicos de déficit	Cancelación de pago (validador lo cancela al encontrar incidencias).	X			X	1 año	Eliminar
29	Estados de cuenta y conciliaciones bancarias	Copia de conciliación y estados de cuentas bancarias.		X		X	1 año	Eliminar
30	Facturas y comprobantes fiscales	Copias de facturas CFE y JAPAY, copias de facturas y comprobantes fiscales.		X		X	1 año	Eliminar
31	Cancelaciones de pólizas	Copias de cancelaciones de pólizas de egresos.		X		X	1 año	Eliminar
32	Registro de laudos	Copia de borradores de registro de Laudos.		X	X		1 año	Eliminar
33	Formato de recaudación a la AAFY	Copia de reportes de Recaudación al AFFY.		X		X	1 año	Eliminar

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



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Documentos de Uso Administrativo Inmediato								
No.	Nombre genérico	Descripción de asunto	Tipo		Elaboración		Vigencia	Destino Final
			Original	Copia	Eventual	Periódica		
34	Pagos, depósitos y recibos oficiales	Copia de fichas de depósito y recibos oficiales / Copias de pagos y relación de speuas; comprobante de pago de derecho para trámite.		X	X	X	1 año	Eliminar
35	Comprobantes bancarios, transferencias y spei	Copia de comprobantes bancarios, transferencias, spei.		X		X	1 año	Eliminar
36	Remesas recibidas	Copias de reportes del recurso que llega.		X		X	1 año	Eliminar
37	Entrega - recepción	Documentación que ampara los movimientos de entrega recepción de los funcionarios públicos.		X	X		1 año	Eliminar
38	Consultas y respuestas a instituciones	Oficios de respuesta recibidos a solicitudes enviadas al SAF, así como documentos creados con fines administrativos para dar respuesta.	X	X		X	1 año	Eliminar
39	Inhibición de baja por renuncia	Baja por renuncia.		X		X	1 año	Eliminar
40	Saycop	Pago de parte proporcional de aguinaldo, diferencias de concepto CN, C-19.		X		X	1 año	Eliminar
41	Movimientos sistema estatal de apoyo	Incorporación a la nómina FUP y DUA.		X		X	1 año	Eliminar
42	DUA (documentos únicos de adscripción)	Licencias médicas (alta de contrato para la docencia estatal).		X		X	1 año	Eliminar
43	Reintegro de cobro indebido	Cobro indebido, apoyo federal.		X		X	1 año	Eliminar
44	Pago y baja de responsalia	Concepto GM-atención a grupos multigrado, concepto ER- pago de responsalia, sistema estatal.		X		X	1 año	Eliminar

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



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Documentos de Uso Administrativo Inmediato								
No.	Nombre genérico	Descripción de asunto	Tipo		Elaboración		Vigencia	Destino Final
			Original	Copia	Eventual	Periódica		
45	Informe de revisión a Escuelas	Informe de revisión a Escuelas.		X		X	1 año	Eliminar
46	Correos electrónicos informativos y de consulta	Notificaciones de eventos, fechas conmemorativas, recordatorios de cumplimiento de actividades, cursos, capacitaciones, reuniones, talleres, cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales, consultas sobre convocatorias, bolsa de trabajo, informes sobre trámites y servicios, planteamiento de problemáticas en sus escuelas; información de la Unidad de Correspondencia SEGEY; impresión de correos enviados a los supervisores de las distintas modalidades (federal, estatal, técnica y telesecundaria); correos electrónicos de facturas.	X	X	X	X	6 meses	Eliminar
47	Solicitudes de revisión de convocatorias	Convocatorias de diversas índoles que deben ser suscritas por el personal de la Secretaría.	X			X	6 meses	Eliminar
48	Solicitud de respuesta a consultas, información y transparencia	Solicitudes de diversas unidades administrativas de la SEGEY sobre la legalidad de determinada actuación; solicitudes de Educación Física de directores de centros de trabajo para el personal como propuestas; solicitudes de acceso a la información pública que remite la Dirección Jurídica para recabar los datos requeridos por el interesado 2018-2020.	X	X		X	6 meses	Eliminar
49	Inhabilitaciones de personas morales para contratos y convenios	Revisión y envío por correo electrónico de las publicaciones en el Diario Oficial de Federación de inhabilitaciones a personas morales, por lo que el Estado deberá abstenerse aceptar propuesta o celebrar contratos con estas.	X		X		1 año	Eliminar

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Documentos de Uso Administrativo Inmediato								
No.	Nombre genérico	Descripción de asunto	Tipo		Elaboración		Vigencia	Destino Final
			Original	Copia	Eventual	Periódica		
50	Publicaciones de disposiciones relevantes del DOF y del Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán	Revisión y envío por correo electrónico de las publicaciones relevantes de disposiciones legales o normativas aplicables a la SEGEY.	X		X		1 año	Eliminar
51	Invitaciones	A cursos, diplomados, talleres, pláticas, eventos, actividades o actos protocolarios.	X	X		X	6 meses	Eliminar
52	Solicitudes de apoyo	Oficios y correos electrónicos donde las dependencias solicitan apoyo para brindar cierta información para sus estadísticas o programas.		X		X	6 meses	Eliminar
53	Sistema Institucional de Archivos	Toda actividad solicitada por el Área Coordinadora de Archivos de la SEGEY.		X		X	1 año	Eliminar
54	Mejora Continua	Toda actividad solicitada por el Área de Mejora Continua.		X		X	1 año	Eliminar
55	Vistas previas INSEJUPY	Consultas en línea en la página del INSEJUPY, de asientos registrales sobre predios donde se encuentran las escuelas.		X		X	6 meses	Eliminar
56	Conocimientos	Diversos escritos, memorándums y correos electrónicos en el que se da a conocer asuntos que involucran Derechos Humanos, pero que son atendidos por otra Dirección; oficios y documentos recibidos ccp el Titular del área y/o Directivos.	X	X	X		1 año	Eliminar
57	Informe bimestral a la Unidad de Transparencia	Solicitud de informe de asuntos trascendentes para reportar a la Consejería Jurídica.	X			X	6 meses	Eliminar

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'B' at the top and several scribbled-out signatures below.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Documentos de Uso Administrativo Inmediato								
No.	Nombre genérico	Descripción de asunto	Tipo		Elaboración		Vigencia	Destino Final
			Original	Copia	Eventual	Periódica		
58	Encargados de los diferentes procesos de USICAMM	Correos de conocimientos generados por los enlaces técnicos de Educación Básica y Media Superior.		X	X		6 meses	Eliminar
59	Apoyo normativo a niveles educativos	Solicitud de apoyo normativo otorgado en reuniones convocadas por la Dirección General de Educación Básica.	X			X	6 meses	Eliminar
60	Informe de avance de gestión y desempeño	Solicitud de la SEPLAN del informe de avance de la gestión y el desempeño referente a la asignación de plazas y horas adicionales en Educación Básica y Media Superior.	X			X	6 meses	Eliminar
61	Documentos	Apoyo en la elaboración de formatos administrativos para la operación de los distintos procesos de la Unidad del Sistema.	X	X	X		6 meses	Eliminar
62	Atención al docente	Correos de conocimiento relacionados con la atención a docentes generados por los niveles de Educación Básica y la de Media Superior.		X	X		6 meses	Eliminar
63	Personal de Apoyo Administrativo en Educación	Correos de solicitudes e inconformidades del personal de apoyo administrativo en educación en los diferentes niveles educativos.	X		X		6 meses	Eliminar
64	Consulta normativa de documentos	Solicitudes de revisión de documentos generados por la Dirección General de Educación Básica y la Dirección de Educación Media Superior.	X			X	6 meses	Eliminar
65	Enlace Educativo	Información de menores para ciertos temas.	X		X		1 año	Eliminar
66	Oficios para conocimiento	Revocación de autorización de descuentos de préstamos y de aportaciones de diversos trabajadores.		X		X	1 año	Eliminar

B
H

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Documentos de Uso Administrativo Inmediato								
No.	Nombre genérico	Descripción de asunto	Tipo		Elaboración		Vigencia	Destino Final
			Original	Copia	Eventual	Periódica		
67	Oficios de entrada para conocimiento (internos)	Direcciones o Departamentos de SEGEY que envían diversas informaciones, respuestas o solicitudes.		X		X	1 año	Eliminar
68	Oficios de entrada para conocimiento (externos)	Oficios ISSTEY (amparos promovidos por diversos trabajadores).		X		X	1 año	Eliminar
69	Oficios varios en relación con dictámenes (para conocimiento)	Suspensiones temporales sin goce de sueldo aplicado a diversos trabajadores; solicitud de aplicación de reglamento y actas administrativas.		X		X	1 año	Eliminar
70	Responsable de Correspondencia	Fondo fijo y facturas; correspondencia recibida.	X	X		X	1 año	Eliminar
71	Oficios Sindicato SNTE 57 (para conocimiento)	Permiso por fallecimiento, permiso por paternidad, permisos por lactancia materna, licencia por matrimonio, solicitud de licencia sin goce de sueldo, propuesta por jubilación, propuesta por incapacidad, solicitud de valoración por cambio de función.		X		X	1 año	Eliminar
72	Oficios Sindicato SETEY (para conocimiento)	Actualización de datos del nuevo Secretario General SETEY. Descuentos de cuota sindical (notificación de altas 1%). Solicitud a la Dirección Administrativa de descuentos de cuota para que sea otorgada al fondo de defunción del SETEY.	X			X	1 año	Eliminar
73	Solicitudes de becas	Solicitudes de becas en el área.	X			X	1 año	Eliminar

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



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Documentos de Uso Administrativo Inmediato								
No.	Nombre genérico	Descripción de asunto	Tipo		Elaboración		Vigencia	Destino Final
			Original	Copia	Eventual	Periódica		
74	Expedientes de alumnos beneficiarios de programas que ya no operan	Expedientes de alumnos beneficiarios del Programa PROMAJOVEN y del Programa de Becas Económicas en el Nivel Medio Superior.	X			X	1 año	Eliminar
75	Expedientes de alumnos de programas vigentes	Expedientes ya existentes o duplicados de programas vigentes (particulares, económicas y excelencia).		X		X	1 año	Eliminar
76	Programa Bienestar Escolar	Relación de municipios armados Programa Bienestar Escolar, listas de asistencia, recibos, paquetes escolares; documentación que sustenta la operatividad del Programa Bienestar Escolar.	X		X		1 año	Eliminar
77	Consejos Técnicos	Reportes de Consejos Técnicos, guías y reportes de trabajo.		X		X	1 año	Eliminar
78	Documentos de Consulta	Norma Mexicana IMNC; sistema de gestión de la calidad; fundamentos y vocabulario; directorios Secundarias; calendario de mantenimiento; informe de auditoría interna.		X	X		1 año	Eliminar
79	Supervisiones	Actas de visita e inspección a centros educativos y otros.	X	X	X		1 año	Eliminar
80	Recibos	Documentos que respaldan la entrega o donativos de materiales, equipo y/o numerario.		X	X		1 año	Eliminar
81	Certificados, constancias y diplomas	Certificados parcial/completo, comprobantes de entrega de certificados de Educación Básica, educación para adultos o de servicios educativos, así como actividades de formación continua (cursos, talleres, etc.) en donde los docentes participan.	X	X		X	1 año	Eliminar

B
 2
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]
 [Handwritten signature]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Documentos de Uso Administrativo Inmediato								
No.	Nombre genérico	Descripción de asunto	Tipo		Elaboración		Vigencia	Destino Final
			Original	Copia	Eventual	Periódica		
82	Agendas y fichas técnicas de eventos	Agendas y fichas técnicas de eventos o actividades de trabajo; listas de asistencia de las reuniones con el personal, asistencia de cursos, a eventos de supervisores y personal, PIFOD.	X		X		1 año	Eliminar
83	Reembolsos de Fondo Fijo	Documentos que sustentan reposiciones de fondo fijo o gastos a comprobar, resguardos de recursos financieros; formato de reembolso con copias de comprobantes fiscales; acuses.		X		X	1 año	Eliminar
84	Arqueos de Fondo Fijo	Arqueos de fondo fijo.	X			X	1 año	Eliminar
85	Solicitudes ciudadanas (procedentes y rechazadas)	Recepción solicitudes y respuestas; solicitudes ciudadanas rechazadas cuyo objeto no corresponde a las funciones de la SEGEY.	X	X	X		1 año	Eliminar
86	Maestro Misionero Distinguido y Maestro Distinguido	Documentos de eventos y expedientes de candidatos y Maestros Misioneros Distinguidos; expedientes Maestro Distinguido del año.	X	X		X	1 año	Eliminar
87	Programas no vigentes	Documentación de Escuelas de Calidad, Escudo Escolar, Prospera, Escuelas de Tiempo Completo, ICATEY, IBECEY, Bienestar Digital, entre otros.		X		X	1 año	Eliminar
88	Estadísticas	Reportes de estadísticas enviados a la Dirección de Planeación.	X	X		X	1 año	Eliminar
89	Comité de Ética	Carta-Plantilla; carta compromiso.		X	X		1 año	Eliminar
90	Expediente del personal	Documentos del personal vigente y no vigente.		X	X		1 año	Eliminar
91	Evaluaciones aplicadas a docentes	Evaluaciones aplicadas a docentes.	X			X	1 año	Eliminar

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'B' at the top and several scribbles and initials below.



Documentos de Uso Administrativo Inmediato								
No.	Nombre genérico	Descripción de asunto	Tipo		Elaboración		Vigencia	Destino Final
			Original	Copia	Eventual	Periódica		
92	Solicitudes laborales	Empleo, impugnaciones, cambios de categoría o adscripción que requieren tanto ciudadanos como empleados de la SEGEY.	X	X	X		1 año	Eliminar
93	Solicitudes de incorporación de estudios	Expedientes de escuelas que solicitan incorporación; negativas de trámite de incorporación.		X		X	1 año	Eliminar
94	Contratos de personal	Solicitudes de contratos por déficit, por prejubilación (2019); documentación como requisito para contratación Dirección de Educación Preescolar (2014-2017); documentación de aspirantes a docentes que participan en el proceso de evaluación del ciclo escolar (2020-2021).		X		X	1 año	Eliminar
95	Plantillas de personal	Estructuras de plantillas del personal de escuelas de ciclos escolares anteriores.		X	X		1 año	Eliminar
96	Comisiones y movimientos temporales	Oficios de comisión y/o movimiento temporal del personal, comisiones para el traslado del personal docente o administrativo a eventos o actividades deportivas, culturales y educativas.	X	X		X	1 año	Eliminar
97	Cronogramas de zonas	Visitas de trabajo e inspección de los Supervisores en sus centros correspondientes.		X		X	1 año	Eliminar
98	Relación de jardín de niños	Documentos de justificación para el incremento de grupos y la construcción de nuevas salas, Dirección de Educación Preescolar (2016-2017).		X	X		1 año	Eliminar
99	Programas Estratégicos (Desarrollo Personal y Social)	Programas de apoyo e información para superación personal y social.	X		X		6 meses	Eliminar

B
H



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Documentos de Uso Administrativo Inmediato								
No.	Nombre genérico	Descripción de asunto	Tipo		Elaboración		Vigencia	Destino Final
			Original	Copia	Eventual	Periódica		
100	Solicitud de proyectos de investigación	Autorización del acceso al personal solicitante a los centros educativos para proyectos de investigación.	X		X		1 año	Eliminar
101	Solicitud de viajes de estudios	Solicitudes de directores para autorización de viaje de estudios.		X	X		1 año	Eliminar
102	Documentación de servicio social y prácticas profesionales	Documentación derivada de la solicitud de la parte interesada.	X	X	X		1 año	Eliminar
103	Solicitud de personal para planteles con necesidades	Documentación derivada de la solicitud de la parte interesada USAEP/USAER.	X	X	X		1 año	Eliminar
104	Solicitud de autorización para cambio de centro de trabajo o suspensión de clases	Documentos de autorización para reubicación del centro de trabajo o suspensión de clases por un tiempo determinado por mantenimiento del plantel.	X	X	X		1 año	Eliminar
105	FONE	Archivos de FONE con documentos varios de docentes, correspondiente a la auditoría 2018 y 2019; Dirección de Secundaria y Dirección de Educación Especial.		X	X		1 año	Eliminar
106	Movimientos de catálogos	Formatos de solicitudes de movimientos de catálogos.	X	X	X		1 año	Eliminar
107	Valoración de grado	Prueba aplicada a alumnos que requieran acreditar conocimientos para ubicación de grado.	X		X		6 meses	Eliminar
108	Expedientes de escuelas particulares	Documentos de escuelas particulares desactualizados.	X	X	X		1 año	Eliminar

3
2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Documentos de Uso Administrativo Inmediato								
No.	Nombre genérico	Descripción de asunto	Tipo		Elaboración		Vigencia	Destino Final
			Original	Copia	Eventual	Periódica		
109	Promoción horizontal	Categorías y puestos para la creación de plazas y concentrado de constancias promoción horizontal, proyectos y propuestas.		X	X		1 año	Eliminar
110	Solicitudes con adjuntos y respuestas de procesos CSPD	Oficios recibidos y enviados de enero a septiembre de 2017 y 2018.		X	X		1 año	Eliminar
111	Procesos de permanencia	Relación de docentes que presentaron evaluación de permanencia del 2017-2018; información variada de consultas, licencias, actas, oficios y adjuntos, evaluación de desempeño, inducción, listas de asistencia, notificaciones y acuses, ligas de acceso, incidencias, etc. (2015-2020) USICAMM, Dirección de Educación Preescolar.		X	X		1 año	Eliminar
112	Solicitudes Beca-comisión	Oficios de los sindicatos mediante los cuales solicitan Beca-comisión de los docentes y prórrogas.		X	X		1 año	Eliminar
113	Solicitudes de cambio de actividad	Oficios de los sindicatos mediante el cual solicitan el cambio de actividad del personal docente y PAAE.	X	X		X	1 año	Eliminar
114	Solicitudes de licencias	Oficios de los sindicatos mediante el cual solicitan la autorización de la licencia por acuerdo presidencial 754 de docentes y prórrogas; licencia por comisión sindical por pasar a otro empleo y/o por asuntos particulares que requieren los trabajadores (artículo 43).	X	X		X	1 año	Eliminar
115	Guarderías	Documentos varios para el trámite de incorporación de guarderías del IMSS y CENDI.		X		X	1 año	Eliminar

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large 'B' at the top, several scribbles, and a signature at the bottom right.



Documentos de Uso Administrativo Inmediato								
No.	Nombre genérico	Descripción de asunto	Tipo		Elaboración		Vigencia	Destino Final
			Original	Copia	Eventual	Periódica		
116	Impulso Escolar	Oficio de entrega de documentación recibida del programa Impulso Escolar; recibir paquetes de libros para las escuelas indígenas.	X	X		X	1 año	Eliminar
117	Procesos de admisión y promoción	Notificaciones de eventos de entrega, cartas, órdenes de contratos docentes, documentación como requisito de participación en admisión de diferentes figuras educativas del ciclo escolar 2018-2019, 2021-2022.		X		X	1 año	Eliminar
118	Control de personal de seguridad privada	Reporte del servicio realizado y listas de asistencia del personal de seguridad.	X	X		X	1 año	Eliminar
119	Base de datos	Base de datos digital de las escuelas beneficiarias.	X			X	1 año	Eliminar
120	Multigrado	Documentación diversa de enlaces itinerantes.		X	X		1 año	Eliminar
121	Convenios y acuerdos	Firma de acuerdos establecidos entre la SEGEY y otras entidades; autorizaciones de la Dirección de Profesiones a instituciones para impartir Educación Básica.		X	X	X	1 año	Eliminar
122	Responsivas	Cartas responsivas PIAD; documento de nivel de satisfacción del usuario.	X		X		1 año	Eliminar
123	SIGE	Copias de usuarios y contraseñas del SIGE.		X	X		1 año	Eliminar
124	Certificación	Documentos de certificación del CEDE.	X		X		1 año	Eliminar
125	Mínutas de reuniones	Reuniones mensuales que se realizan con los TIARES, para su seguimiento, acompañamiento y evaluación.	X			X	1 año	Eliminar
126	REPASE	Información relacionada con los Consejos de Participación Social en la Educación.	X	X			1 año	Eliminar

Handwritten blue ink marks and signatures on the right side of the page, including a large signature and several initials.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Documentos de Uso Administrativo Inmediato								
No.	Nombre genérico	Descripción de asunto	Tipo		Elaboración		Vigencia	Destino Final
			Original	Copia	Eventual	Periódica		
127	Expedientes de ATP (Asesor Técnico Pedagógico) y de AT (Asesor Técnico)	107 paquetes de copias de documentos personales de maestros aspirantes a las promociones de ATP, 51 paquetes de copias de documentos personales de maestros aspirantes a las promociones de AT, de ciclos escolares pasados y zonas diferentes. (Por falta de presupuesto financiero no se pudo llevar a cabo el concurso).		X	X		1 año	Eliminar
128	Verificación y validación de nombre	Oficios recibidos notificando cambio de nombre por: reconocimiento, adopción y/o cambio de género; comunicados recibidos de las Direcciones de la SEGEY; acta de nacimiento, curp.	X	X	X		1 año	Eliminar
129	Captura 911 y 912	Documentos que señalan las fechas y/o periodos de la captura 911 y 912, que se envía a los niveles educativos; cuestionarios 911 de Educación Especial y Media Superior; cuestionarios de captura de las bibliotecas de cada uno de los niveles captura 912.	X	X		X	1 año	Eliminar
130	Desarrollos inmobiliarios	Oficios recibidos del Ayuntamiento de Mérida, por nuevos desarrollos inmobiliarios.		X	X		1 año	Eliminar
131	Comité adquisiciones-licitación de mobiliario	Correspondencia varia - mobiliario, licitación de mobiliario.		X	X		1 año	Eliminar
132	Cadenas	Movimientos geográficos de PAEE y docentes.		X		X	1 año	Eliminar
133	Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR)	Oficios enviados por el Departamento de Registro y Certificación.		X	X		1 año	Eliminar

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Documentos de Uso Administrativo Inmediato								
No.	Nombre genérico	Descripción de asunto	Tipo		Elaboración		Vigencia	Destino Final
			Original	Copia	Eventual	Periódica		
134	Quejas y denuncias	Formatos recibidos de padres de familia reportando a escuelas no incorporadas impartiendo Educación Básica.	X	X	X		1 año	Eliminar
135	Plan de estudios	Listado y/o descripción de las asignaturas ofertadas por una institución.		X		X	6 meses	Eliminar
136	Historial académico	Listado de las asignaturas con calificación, cursadas por el usuario.		X		X	6 meses	Eliminar
137	Opinión técnica	Pre dictámenes emitidos por algunas instituciones.	X		X		6 meses	Eliminar
138	Documentación extranjera	Documento que es objeto de análisis para la revalidación.		X		X	6 meses	Eliminar
139	Oficio de firma	Comprobante de recepción de dictámenes en las oficinas de la Dirección de Educación Media Superior.		X	X		6 meses	Eliminar
140	Solicitud de trámite revalidación y equivalencia	Formato de solicitud llenado por los usuarios.	X			X	6 meses	Eliminar
141	Preparatoria abierta	Servicios solicitados por el estudiante de preparatoria abierta: duplicado de credencial de estudiante, constancia de estudios, asesorías académicas, revisión administrativa y servicio de omisión de calificación.	X		X		1 año	Eliminar
142	Telebachillerato	Extraordinarios, correos impresos horarios docentes, documentos varios docentes, bolsa de trabajo, registro de atención.	X	X		X	1 año	Eliminar

B
H

[Handwritten signature]

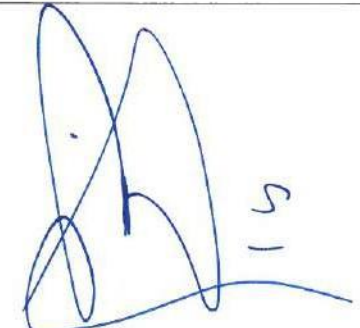
[Handwritten signature]

d
[Handwritten signature]



GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

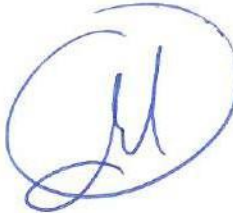
FIRMA Y SELLO	
NOMBRE	L.A.E. SERGIO HUMBERTO PÉREZ CANTO
CARGO	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
CORREO ELECTRÓNICO	humberto.perez@yucatan.gob.mx

FIRMA Y SELLO	
NOMBRE	LIC. RICARDO CRUZ CAMPOS
CARGO	DIRECTOR JURÍDICO Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CORREO ELECTRÓNICO	ricardo.cruz@yucatan.gob.mx

Handwritten notes and signatures on the right margin:

- Handwritten number '3' at the top.
- Handwritten signature 'H.P.C.' next to the first table.
- Handwritten signature 'R.C.' next to the second table.
- Handwritten signature 'd' at the bottom.



FIRMA Y SELLO	
NOMBRE	C.P. DANIEL HUMBERTO HOYOS FIGUEROA
CARGO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
CORREO ELECTRÓNICO	daniel.hoyos@yucatan.gob.mx


FIRMA Y SELLO	
NOMBRE	M.E. LINDA FLORICELY BASTO ÁVILA
CARGO	DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
CORREO ELECTRÓNICO	linda.basto@yucatan.gob.mx

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'B' at the top and several illegible signatures below.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

FIRMA Y SELLO	
NOMBRE	PROF. JOSÉ LEONEL ESCALANTE AGUILAR
CARGO	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO EDUCATIVO Y GESTIÓN REGIONAL
CORREO ELECTRÓNICO	leonel.escalante@yucatan.gob.mx

FIRMA Y SELLO	
NOMBRE	C.P. SERGIO ALBERTO VICTORIA PALMA
CARGO	DIRECTOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
CORREO ELECTRÓNICO	sergio.victoria@yucatan.gob.mx

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large blue signature and a smaller one below it.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

FIRMA Y SELLO	<p>Integrante con voz pero sin voto en cumplimiento al numeral 12 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán aprobadas por los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Educación el 09 de marzo de 2022.</p>
NOMBRE	C.P. NIDIA ROSALINDA TZAKÚN YERVES
CARGO	CONTRALORA
CORREO ELECTRÓNICO	nidia.tzakuny@yucatan.gob.mx

FIRMA Y SELLO	
NOMBRE	MTRO. GILBERTO BURGOS DE SANTIAGO
CARGO	COORDINADOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CORREO ELECTRÓNICO	gilberto.burgos@yucatan.gob.mx

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large blue signature and the number 3.

