



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

ADY
AGENCIA PARA EL
DESARROLLO DE
YUCATÁN



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE YUCATÁN



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. MARCO LEGAL.....	4
IV. INSTRUCCIONES DE USO.....	5
V. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	7



I. INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto 437/2021 publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el 29 de diciembre de 2021, por el que se modifica el Decreto 549/2017 por el que se regula la Agencia para el Desarrollo de Yucatán, estableciéndose como organismo público descentralizado de la Administración Pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto principal es promover el desarrollo del estado de Yucatán, mediante la atracción de inversión pública, privada y mixta, nacional e internacional, así como la planeación y ejecución de proyectos que contribuyan a activar, desarrollar y consolidar la infraestructura y economía de la entidad.

Con atribuciones para fortalecer la coordinación de las actividades implicadas en el desarrollo económico, social y de infraestructura en el Estado de Yucatán, mediante acciones estratégicas de gestión e inversión, que redundarán en el apoyo, incentivo y aliento a la inversión pública productiva.

De conformidad con lo establecido en el artículo IX de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, por Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, artículo 4 fracción XIII de la Ley General de Archivos (LGA) y artículo 5 Fracción XV de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), el Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental. En ese contexto, en el presente Catálogo de Disposición Documental de la Agencia para el Desarrollo de Yucatán, se establece un instrumento sistemático de identificación y agrupación de documentos base de la estructura funcional de la dependencia, con el propósito de facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo, coadyubando a mantener un control organizado que permita su accesibilidad rápida y estructurada.

En cumplimiento a lo anterior y en base al Instructivo del Archivo General de la Nación, artículo 13 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY) y artículo 13 de la Ley General de Archivos (LGA), la Agencia para el Desarrollo de Yucatán presenta su Catálogo de Disposición Documental.

II. OBJETIVO GENERAL

Disponer de un instrumento sistemático de registro documental para el control, manejo y conservación de las series documentales con base en las funciones de la Agencia para el Desarrollo de Yucatán, cumpliendo con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos para su localización rápida y sencilla.

III. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Yucatán.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán.

Ley general de Archivos.

Ley de Archivos del estado de Yucatán.

Ley del Sistema Estatal de Archivos.

Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Archivos.

Reglamento Archivo General del Estado.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aprobados por el Consejo Nacional del SNT, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Instructivo del Archivo General de la Nación.

Decreto 437/2021 publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el 29 de diciembre de 2021, por el que se modifica el Decreto 549/2017 por el que se regula la Agencia para el Desarrollo de Yucatán



Acuerdo ADY 01/2018 por el que se expide el Estatuto orgánico de la Agencia para el Desarrollo de Yucatán.

IV. INSTRUCCIONES DE USO

Catálogo de Disposición Documental

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental. Por lo anterior, es un instrumento que proporciona una identificación y agrupación de series documentales producidos o recibidos con base en la estructura funcional de cada dependencia, que facilita el control y el acceso a los documentos de archivo.

Este instrumento de control y consulta archivística cuenta con los siguientes apartados:

Fondo

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Sección

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. A su vez, estas secciones se dividen en:

- Funciones comunes: Son aquellas funciones generales que aplican a todos los sujetos obligados. Se integra por secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra C, que corresponden a las funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
Ejemplo: 1C. Legislativo
- Funciones Sustantivas: Son aquellas funciones por las que fue creada la Institución, es decir, sus competencias o funciones principales que le dan origen y las distinguen de otras Instituciones. Se integra por las secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y de la letra S, que corresponden a las funciones sustantivas de la dependencia o entidad.
Ejemplo: 1S. Órganos de Control y Vigilancia

Serie

Es la 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.

Subserie

Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. La subserie es generalmente la unidad básica de la serie.

Valores documentales

Administrativo (A): Se refiere a todos los documentos de archivo para la administración que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier dependencia o entidad para responder a una necesidad administrativa mientras dura su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Fiscal/Contable (F): Son aquellos documentos que puedan servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias y de explicación o justificación de operación destinadas al control presupuestario, respectivamente.

Legal (L): Se refiere a todos los documentos que sirven como prueba ante la Ley, contengo firma o participe algún actor representante de la Ley como abogado, notario, juez, entre otros.

Vigencia

Archivo de Trámite (AT): Indica en años el tiempo durante el cual el documento se conserva en archivo de trámite una vez cerrado el expediente. Entendiéndose el Archivo de Trámite el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Archivo de Concentración (AC): Indica en años el tiempo durante el cual el documento se conserva en el archivo de concentración. Entiéndase el Archivo de Concentración a la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Sujetos Obligados y que, permanecen en él hasta su destino final.

Total de años (T): Es la suma de AT y AC indicada en años.

Técnicas de selección

Se refiere al destino de la serie documental una vez concluido su vigencia.

- Eliminación: Consiste en separar totalmente el expediente.
- Conservación: Consiste en la guarda parcial del expediente.
- Muestreo: Consiste en guardar solo una muestra del expediente.

Observaciones

Se puede expresar cualquier situación externa que se debe hacer notar para cada serie o subserie documental.

Información

- Reservada: Información pública que por razones de interés público sea excepcionalmente restringido el acceso.
- Confidencial: Se refiere a la vida privada y/o datos personales, que no involucren el ejercicio de recursos públicos.
- Pública: Es toda aquella que le da trámite a las funciones y atribuciones de la dependencia gubernamental.

De conformidad con lo anterior, la Agencia de Desarrollo de Yucatán presenta el siguiente Catálogo de Disposición Documental:

V. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



FONDO: AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE YUCATÁN

SECCIONES COMUNES

Fecha: Al 3 de mayo de 2022

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIE	VALOR			VIGENCIAS			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	RES.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
						A	L	FFC	AT	AC	TOTAL					
1C	LEGISLACIÓN	1C.3	LEYES			X	X		1	1	2	ELIMINAR				
		1C.4	CÓDIGOS			X	X		1	1	2	ELIMINAR				
		1C.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES			X	X		1	1	2	ELIMINAR				
		1C.6	DECRETOS			X	X		1	1	2	ELIMINAR				
		1C.7	REGLAMENTOS			X	X		1	1	2	ELIMINAR				
		1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES			X	X	X	1	1	2	2	ARCHIVO HISTÓRICO			
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS			X	X		1	1	2	ELIMINAR				
		2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS			X	X		1	1	2	ELIMINAR				
		2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS			X	X		1	1	2	ELIMINAR				
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN			X	X		1	2	3	ELIMINAR				
		3C.7	UNIDADES BÁSICAS DE PRESUPUESTARIO			X			1	2	3	ELIMINAR				
		3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS			X			1	2	3	ELIMINAR				
		3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			X	X		1	2	3	ELIMINAR				
		3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			X	X		1	2	3	ELIMINAR				
4C	RECURSOS HUMANOS	4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS			X	X		INDEFINIDO	2	2	ELIMINAR				
		4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL			X			2	12	14	ELIMINAR				
		4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS			X			4	2	6	ELIMINAR				
		4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL			X	X	X	2	4	6	ELIMINAR				
		4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	4C.6.1	ALTAS DE PERSONAL	X			3	3	6	ELIMINAR				
				4C.6.2	INDUCCIÓN AL PUESTO	X			2	3	5	ELIMINAR				
		4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDAD, ETC.)			X	X		3	3	6	ELIMINAR				
		4C.11	ESTRIBULO POR ANTIGÜEDAD			X			1	5	6	ELIMINAR				
		4C.15	ESTREY			X			2	3	5	ELIMINAR				
		4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES (FINIQUITOS)			X			1	5	6	ELIMINAR				
		4C.21	COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE			X			2	4	6	ELIMINAR				
		4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS			X			2	3	5	ELIMINAR				
		5C	RECURSOS FINANCIEROS	5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS			X	X		INDEFINIDO	2	2	ELIMINAR		
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL					X	X		2	10	12	ELIMINAR				
5C.15	TRANSFERENCIA DE PRESUPUESTO					X			2	3	5	ELIMINAR				
5C.22	CONTROL DE CHEQUES					X	X		INDEFINIDO	2	2	ELIMINAR				
5C.23	CONCILIACIONES					X			2	4	6	ELIMINAR				
5C.27	FONDO FIJO					X	X		3	3	6	ELIMINAR				
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.4	ADQUISICIONES			X	X		3	3	6	ELIMINAR				
		6C.15	CONTRATOS POR ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS			X	X		2	4	6	ELIMINAR				
		6C.17	CONTROL DE BIENES MUEBLES			X	X		2	4	6	ELIMINAR				
		6C.23	COMITÉ DE ADQUISICIONES			X			2	4	6	ELIMINAR				
		6C.23	ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			X			2	4	6	ELIMINAR				

A = VALOR ADMINISTRATIVO
L = VALOR LEGAL
FFC = VALOR FISCAL Ó CONTABLE

AT = ARCHIVO DE TRÉMITA
AC = ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE YUCATÁN

SECCIONES COMUNES

Fecha: Al 3 de mayo de 2022

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIE	VALOR			VIGENCIAS			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	RES.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			
						A	L	F/C	AT	AC	TOTAL							
7C	SERVICIOS GENERALES	7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES			X			INDEFINIDO	2	2	ELIMINAR						
		7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR			X			2	4	6	ELIMINAR						
		7C.16	PROTECCIÓN CIVIL						1	1	2							
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN			X			INDEFINIDO	2	2	ELIMINAR						
		8C.15	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)			X			2	4	6	ARCHIVO HISTÓRICO						
		8C.16	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE ARCHIVO	8C.10.1	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)			X			2	4	6	ARCHIVO HISTÓRICO				
				8C.10.2	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADD)			X			2	4	6	ARCHIVO HISTÓRICO				
				8C.17	REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA			X			1	1	2	ELIMINAR				
				8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	8C.21.1	INVENTARIOS DOCUMENTALES	X			3	3	6	ELIMINAR				
				8C.21.2	GUÍA DE ARCHIVO	X			3	3	6	ELIMINAR						
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA			X	X		INDEFINIDO	2	2	ELIMINAR						
		10C.3	AUDITORÍA			X	X		3	5	8	ARCHIVO HISTORICO						
		10.7	COMITÉ DE CONTROL INTERNO						2	4	6	ELIMINAR						
		10C.15	ENTREGA RECEPCIÓN			X			2	2	4	ELIMINAR						
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS				X		INDEFINIDO	2	2	ELIMINAR						
		11C.18	INFORME DE GOBIERNO			X			2	4	6	ARCHIVO HISTORICO						
		11C.19	INDICADORES			X			1	6	6	ELIMINAR						
		11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD			X	X		INDEFINIDO	2	2	ELIMINAR						
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.1	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				X		INDEFINIDO	2	2	ELIMINAR						
		12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			X			2	4	6	ARCHIVO HISTÓRICO						
		12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			X			2	4	6	ELIMINAR						
		12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA			X			2	4	6	ELIMINAR						
		12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			X	X		1	5	6	ELIMINAR						
		12C.11	INSTITUTOS DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA			X			2	4	6	ELIMINAR						

A = VALOR ADMINISTRATIVO
L = VALOR LEGAL
F/C = VALOR FISCAL Ó CONTABLE

AT = ARCHIVO DE TRÁMITE
AC = ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



FONDO: AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE YUCATÁN

FUNCIONES SUSTANTIVAS

Fecha: Al 3 de mayo de 2022

C O D I G O	S E C C I O N	C O D I G O	S E R I E S	C O D I G O	S U B S E R I E S	V A L O R P R I M A R I O			V I G E N C I A S			D I S P O S I C I O N F I N A L	O B S E R V A C I O N E S	R E S .	I N F O R M A C I O N C O N F I D E N C I A L
						A	L	F/C	A T	A C	T O T A L				
15	PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA PARA LA ECONOMÍA	15.1	PROYECTOS ESTRATÉGICOS			X			2	4	6	ELIMINAR			
		15.2	BRAZO RIVERSOR			X			2	4	6	ELIMINAR			
		15.3	ATRACCIÓN DE INVERSIONES			X			2	4	6	ELIMINAR			

A = VALOR ADMINISTRATIVO
L = VALOR LEGAL
F/C = VALOR FISCAL Ó CONTABLE

AT= ARCHIVO DE TRÁMITE
AC = ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



FONDO: AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE YUCATÁN

SECCIONES COMUNES

Fecha: Al 3 de mayo de 2022

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIE	VALOR			VIGENCIAS			DISPOSICION FINAL	OBSERVACIONES	R ES .	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
						A	L	F/C	AT	AC	TOTAL						
1C	LEGISLACIÓN	1C.3	LEYES			X	X		1	1	2	ELIMINAR					
		1C.4	CÓDIGOS			X	X		1	1	2	ELIMINAR					
		1C.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES			X	X		1	1	2	ELIMINAR					
		1C.6	DECRETOS			X	X		1	1	2	ELIMINAR					
		1C.7	REGLAMENTOS			X	X		1	1	2	ELIMINAR					
		1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES			X	X	X	1	1	2	ARCHIVO HISTÓRICO					
2C	ASUNTOS JURÍDICOS	2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS			X	X		1	1	2	ELIMINAR					
		2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS			X	X		1	1	2	ELIMINAR					
		2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS			X	X		1	1	2	ELIMINAR					
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN			X	X		1	2	3	ELIMINAR					
		3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES			X			1	2	3	ELIMINAR					
		3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS			X			1	2	3	ELIMINAR					
		3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN			X	X		1	2	3	ELIMINAR					
		3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			X	X		1	2	3	ELIMINAR					
4C	RECURSOS HUMANOS	4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS			X	X		INDEFINIDO	2	2	ELIMINAR					
		4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL			X			2	12	14	ELIMINAR					
		4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS			X			4	2	6	ELIMINAR					
		4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL			X	X	X	2	4	6	ELIMINAR					
		4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	4C.6.1	ALTAS DE PERSONAL			X			3	3	6	ELIMINAR			
				4C.6.2	INDUCCIÓN AL PUESTO			X			2	3	5	ELIMINAR			
		4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDAD, ETC.)			X		X	3	3	6	ELIMINAR					
		4C.11	ESTÍMULO POR ANTIGÜEDAD			X			1	5	6	ELIMINAR					
		4C.15	ISSTEY			X			2	3	5	ELIMINAR					
		4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES (FINIQUITOS)			X			1	5	6	ELIMINAR					
		4C.21	COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE			X			2	4	6	ELIMINAR					
		4C.22	CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS			X			2	3	5	ELIMINAR					
		5C	RECURSOS FINANCIEROS	5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS			X	X		INDEFINIDO	2	2	ELIMINAR			
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL					X		X	2	10	12	ELIMINAR					
5C.15	TRANSFERENCIA DE PRESUPUESTO					X			2	3	5	ELIMINAR					
5C.22	CONTROL DE CHEQUES					X	X		INDEFINIDO	2	2	ELIMINAR					
5C.23	CONCILIACIONES					X			2	4	6	ELIMINAR					
5C.27	FONDO FIJO							X	3	3	6	ELIMINAR					
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	6C.4	ADQUISICIONES			X		X	3	3	6	ELIMINAR					
		6C.15	CONTRATOS POR ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS			X		X	2	4	6	ELIMINAR					
		6C.17	CONTROL DE BIENES MUEBLES			X	X		2	4	6	ELIMINAR					
		6C.23	COMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS			X			2	4	6	ELIMINAR					

A = VALOR ADMINISTRATIVO
L = VALOR LEGAL
F/C = VALOR FISCAL Ó CONTABLE

AT = ARCHIVO DE TRÁMITE
AC = ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL



FONDO: AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE YUCATÁN

SECCIONES COMUNES

Fecha: Al 3 de mayo de 2022

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES	CÓDIGO	SUBSERIE	VALOR			VIGENCIAS			DISPOSICION FINAL	OBSERVACIONES	RES.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			
						A	L	F/C	AT	AC	TOTAL							
7C	SERVICIOS GENERALES	7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES			X			INDEFINIDO	2	2	ELIMINAR						
		7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR			X			2	4	6	ELIMINAR						
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACION			X			INDEFINIDO	2	2	ELIMINAR						
		8C.15	PRGGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)			X			2	4	6	ARCHIVO HISTÓRICO						
		8C.16	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE ARCHIVO	8C.16.1	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)		X			2	4	6	ARCHIVO HISTÓRICO					
					8C.16.2	CATÁLOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL (CADIDO)		X			2	4	6	ARCHIVO HISTÓRICO				
		8C.17	REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA			X				1	1	2	ELIMINAR					
		8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	8C.21.1	INVENTARIOS DOCUMENTALES		X			3	3	6	ELIMINAR					
8C.21.2	GUÍA DE ARCHIVO					X			3	3	6	ELIMINAR						
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA			X	X		INDEFINIDO	2	2	ELIMINAR						
		10C.3	AUDITORIA			X	X		3	5	8	ARCHIVO HISTORICO						
		10.7	COMITÉ DE CONTROL INTERNO			X			2	4	6	ELIMINAR						
		10C.15	ENTREGA RECEPCIÓN			X			2	2	4	ELIMINAR						
11C	PLANEACION, INFORMACION, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, EVALUACION Y POLITICAS				X		INDEFINIDO	2	2	ELIMINAR						
		11C.18	INFORME DE GOBIERNO			X			2	4	6	ARCHIVO HISTORICO						
		11C.19	INDICADORES			X			1	5	6	ELIMINAR						
		11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD			X	X		INDEFINIDO	2	2	2	ELIMINAR					
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	12C.1	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				X		INDEFINIDO	2	2	ELIMINAR						
		12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			X			2	4	6	ARCHIVO HISTÓRICO						
		12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			X			2	4	6	ELIMINAR						
		12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA			X			2	4	6	ELIMINAR						
		12C.9	CLASIFICACION DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			X	X		1	5	6	ELIMINAR						
		12C.11	INSTITUTOS DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA			X			2	4	6	ELIMINAR						

A = VALOR ADMINISTRATIVO
L = VALOR LEGAL
F/C = VALOR FISCAL Ó CONTABLE

AT = ARCHIVO DE TRÁMITE
AC = ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL



FONDO: AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE YUCATÁN

FUNCIONES SUSTANTIVAS

Fecha: Al 3 de mayo de 2022

C O D I G O	SEC C I O N	C O D I G O	SERIES	C O D I G O	SUBSERIES	VALOR PRIMARIO			VIGENCIAS			DISPOSICION FINAL	OBSERVACIONES	R E S .	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
						A	L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1S	PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA PARA LA ECONOMÍA	1S.1	PROYECTOS ESTRATÉGICOS			X			2	4	6	ELIMINAR			
		1S.2	BRAZO INVERSOR			X			2	4	6	ELIMINAR			
		1S.3	ATRACCIÓN DE INVERSIONES			X			2	4	6	ELIMINAR			

A = VALOR ADMINISTRATIVO
 L = VALOR LEGAL
 F/C = VALOR FISCAL Ó CONTABLE

AT= ARCHIVO DE TRÁMITE
 AC = ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

