

Introducción

La Secretaría de Administración y Finanzas (SAF) es una dependencia del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado creada mediante el decreto 07, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán el 5 de diciembre de 2012. Tiene como funciones principales: establecer y difundir las normas, políticas, lineamientos, programas y manuales para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros; la formulación presupuestal; el ejercicio del gasto público; los relacionados con los servicios de la Administración Pública Estatal, así como vigilar su cumplimiento; elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos y el de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado; llevar la contabilidad de la Hacienda Pública del Estado, ejercer el control presupuestal, regular el gasto público y evaluar el ejercicio de los egresos.

Misión: Optimizar los recursos en la administración pública del Estado de Yucatán, mediante una administración eficiente, eficaz, transparente y honesta que mantenga finanzas sanas e impulse el desarrollo de la población.

Visión: Ser un gobierno que haga más con menos, reconocido por eficiente, austero, abierto, transparente, innovador, honesto, financieramente sostenible, con intervenciones públicas que mejoran la calidad de vida y resuelven los problemas de la población de una manera participativa y colaborativa con las demás dependencias, entidades y niveles de gobierno.

Valores: Transparencia, austeridad, responsabilidad, honestidad, cooperación y trabajo en equipo, equidad, respeto y pensamiento sistémico.

Su principal asentamiento se encuentra en el edificio del ex hospital O´Horán ubicado en la Calle 59 x Av. Itzáes y Calle 90, Centro, C.P. 97000, Mérida, Yucatán.

Objetivo General del Catálogo de Disposición Documental de la SAF

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la SAF, tiene como la finalidad dar cumplimiento a la Ley General de Archivos y a la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, así como regular de manera general y sistemática los valores documentales, plazos de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad; así como el destino final de los documentos de archivo que genera la Secretaría de Administración y Finanzas en el ejercicio de sus facultades competencias o funciones.

Ámbito de Aplicación

El presente Catálogo de Disposición Documental aplica a todo el personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Yucatán.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Disposiciones Generales en materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la administración pública del Estado de Yucatán.
- Política para Organizar y Conservar Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Metodología de Elaboración

El presente instrumento fue elaborado por el Área coordinadora de archivos con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite de las Unidades y áreas administrativas que conforman la estructura orgánica de la SAF y aprobado por el Grupo interdisciplinario de este Sujeto Obligado. En su elaboración se consideraron cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento normativo:

Identificación y valoración: durante esta etapa el área coordinadora de archivos y las Unidades y Áreas administrativas de la SAF, a través de reuniones tanto virtuales como presenciales, identificaron las series documentales vinculadas a cada una de sus facultades, competencias y funciones. Una vez identificadas las series documentales correspondientes a cada Unidad o Área administrativa, se procedió a su valoración, tomando como base la normatividad aplicable y los criterios en materia archivística emitidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado de Yucatán. Asimismo, se estableció su vigencia documental y sus plazos de conservación y destino final, dando constancia de lo anterior las correspondientes fichas de valoración documental.

Regulación y control: una vez sustentadas las secciones y series mediante las fichas de valoración documental, el Área Coordinadora de Archivos dio conocimiento de las mismas al Grupo Interdisciplinario, para los efectos establecidos en el artículo 72 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán. El presente instrumento de control fue validado por el Archivo General del Estado de Yucatán por última vez en fecha 12 de abril de 2023.

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas

Instructivo de Uso

1	2	3			4		5		6
	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
	SECCIÓN / SUBSECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	A	L	F/C	AT	AC	CFD	RSV	

1.- Código de Clasificación: es la identificación de cada serie documental, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística. Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico.

2.- Niveles de Descripción: es la identificación del nombre genérico de cada serie documental.

3.- Valores Documentales: contenido y condición de los documentos, que puede ser: Administrativo, legal o contable.

4.- Plazos de Conservación: establece, en número de años, el tiempo que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo, en los archivos de trámite y de concentración, así como el total de años de conservación.

5.- Clasificación de Información: si el tipo de documentación que se encuentran en esos expedientes tienen información clasificada o confidencial.

6.- Disposición Final: selección de expedientes que, con base en sus valores, serán transferirlos a un archivo histórico o se les aplicará el proceso de baja documental.

El presente CADIDO está dividido en Secciones ‘Comunes’, que se identifican con la letra “C”, y que son las secciones que se encuentran en todas las dependencias del Gobierno del Estado, por ser funciones administrativas y Secciones ‘Sustantivas’, que se identifican con la letra “S”, como la sección específica de las funciones sustantivas de la Secretaría.

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIONES COMUNES

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN / SUBSECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		A	L	F/C	AT	AC	CFD	RSV	
01C	LEGISLACIÓN								
01C.00.02.00	Proyectos en materia de legislación		X		Indefinido	5			Eliminación
01C.00.10.00	Actos e instrumentos jurídicos		X		Indefinido	5			A. Histórico
01C.00.12.00	Compilaciones jurídicas		X		Indefinido	5			Eliminación
02C	ASUNTOS JURÍDICOS								
02C.00.06.00	Asistencia, consultas y asesorías		X		2	5			A. Histórico
02C.00.07.00	Estudios, dictámenes e informes		X		2	5	X		A. Histórico
02C.00.09.00	Juicios de la dependencia		X		2	5	X		A. Histórico
02C.00.11.00	Interposición de recursos administrativos		X		2	5	X		A. Histórico
03C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTACIÓN								
03C.00.18.00	Información programática, presupuestal y de desempeño Institucional de la Secretaría								
03C.00.18.01	SHCP, Diagnóstico de la implementación PbR-SED	X			2	5			Eliminación
03C.00.18.02	IMCO	X			2	5			Eliminación
03C.00.18.03	Aregional	X			2	5			Eliminación
03C.00.18.04	CONEVAL, Diagnóstico de la implementación del Seguimiento y la Evaluación	X			2	5			Eliminación
03C.00.18.05	INDETEC	X			2	5			Eliminación
03C.0022.00	Integración del presupuesto de la Secretaría	X			2	5			Eliminación

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas

04C RECURSOS HUMANOS									
04C.00.08.00	Control de asistencia	X			2	5	X		Eliminación
04C.00.21.00	Comisión de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	5			Eliminación
04C.00.22.00	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	5			Eliminación
04C.00.29.00	Prestación de servicios profesionales	X			2	5	X		Eliminación
04C.00.30.00	Trámites realizados ante la Dirección de Recursos Humanos	X			2	5			Eliminación
05C RECURSOS FINANCIEROS									
05C.00.01.00	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental		X		2	5			Eliminación
05C.00.22.00	Control de cheques			X	2	5			Eliminación
05C.00.23.00	Conciliaciones			X	2	5			Eliminación
05C.00.27.00	Fondo fijo	X			2	5			Eliminación
05C.00.28.00	Cuentas por pagar			X	2	5	X		Eliminación
06C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA									
06C.00.03.00	Licitaciones públicas	X			2	5	X	X	Eliminación
06C.00.04.00	Adquisiciones								
06C.00.04.01	Ordenes de compra	X			2	5			Eliminación
06C.00.04.02	Ordenes de servicio	X			2	5			Eliminación
06C.00.04.03	Ordenes de mantenimiento	X			2	5			Eliminación
06C.00.04.04	Orden de adquisición de bienes	X			2	5			Eliminación
06C.00.06.00	Control de contratos y convenios		X		2	5			Eliminación
06C.00.17.00	Inventario físico y control de bienes muebles	X			Indefinido	10			A. Histórico
06C.00.23.00	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	5			A. Histórico
06C.00.27.00	Contratación mediante invitación considerando por lo menos tres propuestas	X			2	5	X	X	Eliminación

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas

07C SERVICIOS GENERALES									
07C.00.05.00	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	5	X		Eliminación
07C.00.11.00	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	5			Eliminación
08C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN									
08C.00.14.00	Disposiciones en materia de archivos	X			2	5			Eliminación
08C.00.15.00	Programas y proyectos en materia de archivos	X			2	5			Eliminación
08C.00.16.00	Administración y servicios de archivo	X			2	5			Eliminación
08C.00.16.01	Registro y actualización del directorio de responsables de archivo de trámite	X			2	5			Eliminación
08C.00.16.02	Registro y actualización del directorio de responsables de las áreas de correspondencia	X			2	5			Eliminación
08C.00.16.03	Grupo Interdisciplinario	X			2	5			Eliminación
08C.00.16.04	Procedimientos de transferencia documental	X			2	5			Eliminación
08C.00.16.05	Procedimiento de bajas documentales	X			2	5			Eliminación
08C.00.16.06	Eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata	X			2	5			Eliminación
08C.00.17.00	Administración y servicios de correspondencia	X			2	5			Eliminación
08C.00.21.00	Instrumentos de control y consulta	X			2	5			A. Histórico
08C.00.21.01	Cuadro General de Clasificación Archivística	X			2	5			A. Histórico
08C.00.21.02	Catálogo de Disposición Documental	X			2	5			A. Histórico
08C.00.21.03	Guía de Archivo Documental	X			2	5			A. Histórico
08C.00.21.04	Inventarios documentales	X			2	5			A. Histórico
09C COMUNICACIÓN SOCIAL									
09C.00.01.00	Disposiciones en materia de comunicación social	X			2	5			Eliminación
09C.00.02.00	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	5			Eliminación
09C.00.03.00	Publicaciones e impresiones institucionales	X			2	5			Eliminación

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas

10C CONTROL Y AUDITORÍA Y ACTIVIDADES PÚBLICAS								
10C.00.08.00	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X			2	5		Eliminación
10C.00.10.00	Atención de requerimientos de auditoría y otras intervenciones							
10C.00.10.01	Auditoría Superior del Estado de Yucatán	X			2	10	X	Eliminación
10C.00.10.02	Auditoría Superior de la Federación	X			2	10	X	Eliminación
10C.00.10.03	Contraloría General del Estado de Yucatán	X			2	10	X	Eliminación
10C.00.10.04	Secretaría de la Función Pública	X			2	10	X	Eliminación
10C.00.10.05	Auditorías contratadas con despachos externos	X			2	10	X	Eliminación
10C.00.10.06	Otras intervenciones	X			2	10	X	Eliminación
10C.00.15.00	Entrega - recepción	X			2	5	X	A. Histórico
10C.00.17.00	Administración interna	X			2	5		Eliminación
11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS								
11C.00.09.00	Sistemas de información estadística de la dependencia							
11C.00.09.01	Censo Nacional de Gobierno	X			2	5		Eliminación
11C.00.09.02	Levantamiento de las finanzas públicas	X			2	5		Eliminación
11C.00.09.03	Proyectos especiales	X			2	5		Eliminación
11C.00.16.00	Informe de labores	X			2	5		Eliminación
12C TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES								
12C.00.01.00	Disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales		X		2	5		Eliminación
12C.00.02.00	Programas y proyectos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	X			2	5		Eliminación
12C.00.04.00	Unidad de Transparencia							
12C.00.04.01	Personal habilitado	X			2	5		Eliminación
12C.00.04.02	Registro de solicitudes de acceso a la información pública	X			2	5		Eliminación
12C.00.05.00	Comité de Transparencia	X			2	5		A. Histórico
12C.00.06.00	Solicitudes de acceso a la información pública	X			2	5		Eliminación



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos



Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas

12C.00.07.00	Obligaciones de transparencia	X			2	5			Eliminación
12C.00.08.00	Clasificación de información reservada	X			2	5			Eliminación
12C.00.10.00	Sistemas de datos personales	X			2	5			Eliminación
12C.00.11.00	Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	X			2	5			Eliminación
12C.00.13.00	Solicitudes para el ejercicio del derecho ARCO	X			2	5			Eliminación



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
LISTA DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.

No.	Descripción	Tipología	Vigencia
1	Documentos derivados de Comités u otros órganos colegiados de la Secretaría de Administración y Finanzas cuando se acude como integrante o invitado y que no requieren llevar a cabo una gestión. Nota: Los documentos a los que se hace referencia corresponden a aquellos generados como resultado de los Comités u otros órganos colegiados organizados por las unidades y áreas administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas. *Ejemplo: actas, convocatorias, oficios u otras determinaciones del Comité de transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas en posesión de las Unidades y áreas administrativas, cuyos originales corresponde resguardar a la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, y que son enviados a aquellas como constancia de su participación.	Duplicado o copia simple	1 año
2	Documentos para comunicar asuntos administrativos que no impliquen el ejercicio de alguna facultad, competencia o función o llevar a cabo una gestión por parte de las Unidades o áreas administrativas. *Ejemplo: notas informativas, memorándums, circulares, comunicados, copias de conocimiento y hojas de servicio.	Duplicado o copia simple	1 año
3	Copias de documentos de entrada y de salida. Nota: Este apartado incluye lo que se conoce como "Minutario", el cual se describe como un conjunto de copias simples de documentos relacionados con la correspondencia y ordenados de manera cronológica. *Ejemplo: aquellos documentos reproducidos para facilitar la consulta de la correspondencia.	Duplicado o copia simple	1 año
4	Documentos en posesión de las Unidades y áreas administrativas para comprobar el cumplimiento de algún trámite administrativo. *Ejemplo: acuses de oficios de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública, emitidos por las Unidades o áreas administrativas de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuyos originales corresponde resguardar a la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos.	Duplicado o copia simple	1 año
5	Registro de visitantes que no formen parte de una serie documental	Original o Copia simple	1 año
6	Vales de préstamo y consulta de expedientes	Original o Copia simple	1 año
7	Notas de salida de almacén	Copia simple	1 año
8	Expedientes duplicados Nota: Se refieren a aquellos expedientes reproducidos para consulta.	Copia simple	1 año

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECCIONES SUSTANTIVAS**

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SECCIÓN / SUBSECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		A	L	F/C	AT	AC	CFD	RSV	
01S	GOBIERNO								
01S.00.01.00	Asuntos gubernamentales	X			2	5		X	A. Histórico
01S.00.02.00	Administración Financiera del Gobierno del Estado	X			2	5			A. Histórico
01S.00.03.00	Formulación y publicación del acuerdo relativo a los fondos que integran el Ramo 33	X			2	5			A. Histórico
01S.00.04.00	Seguimiento y control de los fideicomisos de la Administración Pública Estatal	X			2	5			A. Histórico
01S.00.05.00	Registro de Entidades Paraestatales	X			2	5	X		A. Histórico
01S.00.06.00	Participación de la Secretaría de Administración y Finanzas en órganos de gobierno, comités técnicos, consejos y demás órganos colegiados						X		
01S.00.06.01	Órganos de gobierno	X			2	5			Eliminación
01S.00.06.02	Comités técnicos	X			2	5			Eliminación
01S.00.06.03	Consejos	X			2	5			Eliminación
01S.00.06.04	Órganos colegiados	X			2	5			Eliminación
01S.00.07.00	Participación de la Secretaría de Administración y Finanzas en los proceso de transferencias de recursos financieros, humanos y materiales	X			2	5			Eliminación
01S.00.09.00	Control de convenios con la federación		X		2	5			A. Histórico

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas

02S	INGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO									
02S.00.01.00	Recursos Federales			X	2	5				Eliminación
02S.00.02.00	Participaciones municipales			X	2	5	X			Eliminación
02S.00.03.00	Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT)			X	2	5				Eliminación
03S	EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO									
03S.00.01.00	Cuentas por pagar terminadas			X	2	5	X			Eliminación
03S.00.02.00	Gestión de pagos			X	2	5	X			Eliminación
03S.00.03.00	Cuentas bancarias			X	2	5				Eliminación
03S.00.05.00	Trámite de nómina	X			2	5	X			Eliminación
03S.00.06.00	Movimientos de cuentas bancarias			X	2	5				Eliminación
04S	PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO									
04S.01	Procesos de programación e integración presupuestal									
04S.01.01.00	Integración de anteproyecto de presupuesto	X			1	6		X		Eliminación
04S.02	Ejercicio y control presupuestal									
04S.02.01.00	Cuentas por Liquidar Certificadas turnadas a la Dirección General de Egresos									
04S.02.01.01	Estatales	X			1	6				Eliminación
04S.02.01.02	Federales	X			1	6				Eliminación
04S.02.03.00	Número y clave de control de los proyectos de recursos de FISE y FAFEF	X			1	6		X		Eliminación
05S	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO									
05S.00.01.00	Disposiciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones		X		2	5				A. Histórico
05S.00.02.00	Dictaminación de artículos, refacciones y servicios informáticos y de comunicaciones									
05S.00.02.01	Contratación	X			2	5				Eliminación
05S.00.02.02	Bajas	X			2	5				Eliminación

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas

05S.00.02.03	Software	X			2	5			Eliminación
05S.00.02.04	Hardware	X			2	5			Eliminación
05S.00.08.00	Registro de derechos y patentes	X			2	5			Eliminación
05S.00.09.00	Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones	X			2	5			Eliminación
06S	ACTIVIDADES PROTOCOLARIAS								
06S.00.01.00	Disposiciones en materia de logística y protocolo		X		2	5			Eliminación
06S.00.02.00	Agenda de los eventos del Gobernador del Estado	X			2	5			Eliminación
06S.00.03.00	Organización y coordinación de eventos del Gobernador del Estado	X			2	5			Eliminación
06S.00.04.00	Realización de eventos diversos	X			2	5			Eliminación
06S.00.05.00	Informes de eventos del Gobernador del Estado	X			2	5			Eliminación
07S	ADQUISICIONES GLOBALIZADAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO								
07S.01	Administración de seguros y siniestros de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado								
07S.01.01.00	Cuentas por pagar sobre deducibles y siniestros			X	2	5			Eliminación
07S.01.02.00	Control de pago de siniestros	X			2	5			Eliminación
07S.01.03.00	Seguros								
07S.01.03.01	Pólizas de seguros de vehículos	X			2	5	X		Eliminación
07S.01.03.02	Pólizas de seguros de vida grupo	X			2	5	X		Eliminación
07S.01.03.03	Pólizas de seguros de edificios	X			2	5	X		Eliminación
07S.01.03.04	Pólizas de accidentes personales	X			2	5	X		Eliminación
07S.01.03.05	Pólizas de seguros de aeronaves	X			2	5	X		Eliminación
07S.01.03.06	Reclamaciones del seguro de vida	X			2	5	X		Eliminación
07S.01.03.07	Registros de Consentimiento	X			2	5	X		Eliminación
07S.01.04.00	Siniestros	X			2	5	X		Eliminación
07S.02	Adquisiciones consolidadas								
07S.02.01.00	Padrón de proveedores de bienes y servicios del Poder Ejecutivo	X			2	5	X		Eliminación

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas

07S.02.02.00	Servicios relacionados con telefonía celular de las dependencias del Poder Ejecutivo	X			2	5			Eliminación
07S.02.03.00	Servicios de asesoría y consultoría	X			2	5			Eliminación
07S.03	Parque Vehicular de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado								
07S.03.02.00	Control y registro del parque vehicular de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado	X			2	5			Eliminación
07S.03.03.00	Adquisición de combustibles para automotores de las dependencias del Poder Ejecutivo	X			2	5			Eliminación
07S.03.04.00	Distribución de combustibles para automotores de las dependencias del Poder Ejecutivo	X			2	5			Eliminación
08S	RECURSOS HUMANOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO								
08S.00.01.00	Disposiciones en materia de recursos humanos para las dependencias y entidades del Gobierno del Estado	X			3	4			A. Histórico
08S.00.02.00	Expediente único de personal de las Dependencias del Poder Ejecutivo	X			58	12	X		A. Histórico
08S.00.03.00	Registro y control de puestos y plazas de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado	X			6	12			Eliminación
08S.00.04.00	Nómina de pago de personal de las dependencias del Poder Ejecutivo	X			30	10	X		Eliminación
08S.00.05.00	Aspirantes a bolsa de trabajo del Gobierno del Estado	X			1	1	X		Eliminación
08S.00.06.00	Estímulos y recompensas de las dependencias del Poder Ejecutivo	X			5	2	X		Eliminación
08S.00.07.00	Baja de pensión	X			10	10	X		Eliminación
08S.00.09.00	Relaciones laborales								
08S.00.09.01	Nómina de finiquito	X			2	5	X	X	Eliminación
08S.00.09.03	Secuestros judiciales	X			2	5	X	X	Eliminación
08S.00.09.04	Expediente de finiquito	X			2	5	X	X	Eliminación
08S.00.09.06	Avisos de Baja	X			2	5	X	X	Eliminación
08S.00.11.00	Expedición de constancias al personal de las dependencias del poder ejecutivo	X			2	5	X		Eliminación

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas

08S.00.12.00	Evaluación del desempeño de los servidores públicos del Gobierno del Estado	X			2	5	X	X	Eliminación
08S.00.14.00	Estructuras orgánicas autorizadas	X			4	5			A. Histórico
08S.00.15.00	Valoraciones médicas								
08S.00.15.01	Dictámenes por incapacidad permanente total o parcial	X			5	10	X		Eliminación
08S.00.15.02	Dictámenes para posibles riesgos de trabajo	X			2	5	X		Eliminación
08S.00.17.00	Tabuladores de sueldos y salarios	X			3	7			A. Histórico
08S.00.19.00	Nómina de jubilados y pensionados	X			25	15	X		Eliminación
08S.00.20.00	Expediente de jubilado y pensionado	X			25	15	X		Eliminación
08S.00.21.00	Servicio social y prácticas profesionales	X			2	5	X		Eliminación
08S.00.22.00	Contratos y convenios del Gobierno del Estado con proveedores que otorgan préstamos o créditos a empleados	X			2	5			Eliminación
08S.00.23.00	Incidencias	X			2	5			Eliminación
08S.00.24.00	Validación de prestadores de servicios honorarios y asimilados	X			2	5			Eliminación
09S CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL									
09S.00.01.00	Disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera		X		2	5			A. Histórico
09S.00.01.01	Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)		X		2	5			A. Histórico
09S.00.01.02	Consejo de Armonización Contable del Estado de Yucatán (CONACEY)		X		2	5			A. Histórico
09S.00.02.00	Información financiera y presupuestal consolidada								
09S.00.02.01	Estados financieros / Sector Gobierno			X	2	10			Eliminación
09S.00.02.02	Informes trimestrales			X	2	10			Eliminación
09S.00.02.03	Información consolidada			X	2	10			Eliminación
09S.00.03.00	Asesoría técnica en materia de contabilidad gubernamental y disciplina financiera	X			2	5			Eliminación
09S.00.04.00	Conciliaciones								
09S.00.04.01	Bancarias			X	2	10			Eliminación

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas

09S.00.04.02	Bienes Patrimoniales			X	2	10			Eliminación
09S.00.05.00	Pólizas								
09S.00.05.01	Cheques cancelados			X	2	10	X		Eliminación
09S.00.05.02	Operaciones diversas			X	2	10	X		Eliminación
09S.00.05.03	Reclasificaciones y ajustes			X	2	10	X		Eliminación
09S.00.05.04	Registro de armonización			X	2	10	X		Eliminación
09S.00.05.05	Afectaciones virtuales			X	2	10	X		Eliminación
09S.00.06.00	Obligaciones fiscales								
09S.00.06.01	Declaraciones informativas			X	2	10	X		Eliminación
09S.00.06.02	Declaraciones Provisionales			X	2	10	X		Eliminación
09S.00.06.03	Cálculo y Entero de obligaciones fiscales estatales			X	2	10	X		Eliminación
09S.00.06.04	Compulsas - Requerimientos			X	2	10	X		Eliminación
09S.00.07.00	Soporte documental de bienes muebles de años anteriores			X	2	10			Eliminación
09S.00.08.00	Estados financieros / Sector central / Poder Ejecutivo			X	2	10			Eliminación
09S.00.09.00	Solicitudes sobre contenido y revisión de la Contabilidad sector central	X			2	10			Eliminación
09S.00.10.00	Revisión de informes y estados financieros								
09S.00.10.01	Revisión trimestral	X			2	5			Eliminación
09S.00.10.02	Revisión anual	X			2	5			Eliminación
10S	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO								
10S.00.01.00	Disposiciones en la materia		X		2	5			A. Histórico
10S.00.03.00	Órganos colegiados en la materia	X			2	5			Eliminación
10S.00.05.00	Convocatorias e invitaciones	X			2	5			Eliminación
10S.00.06.00	Procedimientos de bienes								
10S.00.06.02	Públicas	X			2	5			Eliminación
10S.00.06.03	Invitaciones	X			2	5			Eliminación
10S.00.07.00	Procedimientos de servicios								
10S.00.07.02	Públicas	X			2	5			Eliminación
10S.00.07.03	Invitaciones	X			2	5			Eliminación

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas

10S.00.08.00	Procedimientos de bienes SA	X			2	5			Eliminación
10S.00.09.00	Procedimientos de servicios SA	X			2	5			Eliminación
10S.00.10.00	Sistema de compras	X			2	5			Eliminación
10S.00.11.00	Asesorías en la materia	X			2	5			Eliminación
11S MEJORA REGULATORIA									
11S.00.01.00	Disposiciones en materia de mejora regulatoria, normatividad y mejora continua	X			2	5			A. Histórico
11S.00.02.00	Convenios de colaboración con organismos públicos y privados	X			2	5			Eliminación
11S.00.03.00	Acciones de modernización administrativa								
11S.00.03.01	Encuestas, información, estadísticas y evaluación en materia de mejora regulatorias	X			2	5			Eliminación
11S.00.03.02	Programa de mejora regulatoria	X			2	5			Eliminación
11S.00.03.03	Proyectos estratégicos para la información	X			2	5			Eliminación
11S.00.06.00	Asesoría y capacitación a personal de las dependencias y entidades	X			2	5	X		Eliminación
11S.00.07.00	Sistema de Gestión de calidad y mejora continua	X			2	5			Eliminación
11S.00.08.00	Consejo estatal de mejora regulatoria	X			2	5			A. Histórico
11S.00.09.00	Programas y proyectos en materia de armonización administrativa de entidades	X			2	5			Eliminación
11S.00.10.00	Indicadores de medición de la competitividad	X			2	5			Eliminación
11S.00.11.00	Herramientas de regulaciones								
11S.00.11.01	Análisis de impacto regulatorio	X			2	5			Eliminación
11S.00.11.02	Agenda regulatoria	X			2	5			Eliminación
11S.00.11.03	Registro de regulaciones	X			2	5			Eliminación
11S.00.12.00	Trámites y servicios del Gobierno del Estado								
11S.00.12.01	Registro estatal de trámites y servicios (RETYS)	X			2	5			Eliminación
11S.00.12.02	Protesta ciudadana y comentarios del RETYS	X			2	5			Eliminación
11S.00.12.03	Expediente de trámites y servicios	X			2	5			Eliminación

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas

11S.00.12.04	Registro estatal de visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones	X			2	5			Eliminación
12S	CONTROL PATRIMONIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO								
12S.01	Control de los bienes muebles								
12S.01.01.00	Disposiciones en materia de los bienes muebles del patrimonio del Gobierno del Estado		X		2	5			A. Histórico
12S.01.02.00	Procedimientos de destino final de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado	X			2	10	X	X	Eliminación
12S.01.03.00	Programa anual de supervisiones periódicas de bienes muebles de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado (Planning).	X			2	5	X		Eliminación
12S.01.04.00	Capacitación en materia de control patrimonial, inventarios y almacenes a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado	X			2	5			Eliminación
12S.01.05.00	Proceso de desafectación de bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado	X			2	5			Eliminación
12S.01.06.00	Afectación, administración y control de bienes muebles del Gobierno del Estado	X			2	5			Eliminación
12S.02	Control de los bienes inmuebles								
12S.02.01.00	Disposiciones en materia de los bienes inmuebles del patrimonio del Gobierno del Estado		X		2	5			A. Histórico
12S.02.02.00	Expedientes de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado	X			2	10	X		A. Histórico
12S.02.03.00	Programa Anual de Supervisiones de Bienes Inmuebles del Patrimonio Estatal en Mérida e interior del Estado	X			2	5			Eliminación
12S.02.05.00	Asignación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado	X			2	10			Eliminación
12S.03	Control de los Almacenes generales								

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas

12S.03.02.00	Programa anual de supervisiones periódicas de almacenes generales de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado	X			2	5			Eliminación
13S	PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA								
13S.00.01.00	Disposiciones en materia de inversión pública								
13S.00.01.01	Marco de referencia estatal		X		Indefinido	5			A. Histórico
13S.00.01.02	Marco de referencia federal		X		Indefinido	5			A. Histórico
13S.00.02.00	Registro de contratos de proyectos para la prestación de servicios	X			15	5			A. Histórico
13S.00.03.00	Dictámenes jurídico - técnicos en materia de financiamiento de inversión pública	X			2	5			Eliminación
13S.00.04.00	Gestión de recursos de fondos federales para inversión pública	X			6	6	X		Eliminación
13S.00.05.00	Formulación, evaluación y dictaminación de proyectos de inversión pública	X			6	6			A. Histórico
13S.00.06.00	Usuarios del módulo de cartera de inversión pública	X			2	5	X		Eliminación
13S.00.07.00	Registro de asistencia								
13S.00.07.01	Registro de visitas para asesoría técnica	X			2	5	X		Eliminación
13S.00.07.02	Encuestas de percepción de calidad	X			2	5	X		Eliminación
13S.00.08.00	Capacitación en materia de inversión pública a los servidores públicos	X			2	5	X		Eliminación
13S.00.09.00	Vinculación con instituciones educativas, centros de investigación y empresas especializadas	X			2	5	X		Eliminación
13S.00.10.00	Expedientes técnicos de proyectos municipales derivados de los fondos federales para inversión pública	X			6	6			Eliminación
14S	FINANCIAMIENTOS Y OBLIGACIONES								
14S.00.01.00	Registro de empréstitos y obligaciones del Estado de Yucatán	X			2	5			A. Histórico
14S.00.02.00	Contratación de empréstitos y obligaciones	X			2	5	X		A. Histórico
14S.00.04.00	Calificadoras financieras	X			2	5			Eliminación

14S.00.05.00	Informes de la deuda pública	X		2	5		Eliminación
--------------	------------------------------	---	--	---	---	--	-------------

SIMBOLOGÍA

VALORES DOCUMENTALES	Administrativo	A
	Legal	L
	Contable o fiscal	F/C
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Archivo de Trámite	AT
	Archivo de Concentración	AC
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	Confidencial	CFD
	Reservada	RSV

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas

Conclusión o Cierre

El Catálogo de Disposición Documental de la SAF está compuesto por 12 secciones Comunes y 14 Secciones Sustantivas, que a su vez están conformadas de 162 series y 89 subseries documentales que poseen valores legales, administrativos, fiscal o contables; teniendo una vigencia documental entre 2 y 70 años para los valores primarios y de manera permanente para los valores secundarios en caso de poseerlos; conservándolos en el archivo de trámite hasta por un periodo de 30 años y 68 años en el archivo de concentración.

El presente documental reemplaza a todos y cada una de las versiones anteriores a este.

Lic. Angel Gabriel Koh Suárez, Mtro.
Director de Transparencia y
Coordinación de Archivos
Presidente del Grupo Interdisciplinario.

C.P. Pedro Omar Patrón Ballote.
Tesorero General del Estado.

Ing. Rubén Moisés Canul Alcocer.
En representación del Director General de la
Unidad de Asesores.

M.F. Gabriel Abelardo Cauich Castilla.
Director General de Egresos.

Lic. José Agustín López Chí
En representación del Subsecretario de
Administración y Recursos Humanos.

L.I. Daniel Enrique Pérez Cervantes.
En representación del Director
de Recursos Humanos.

C.P. Miriam Karina Amador Cruz.
En representación del Director
General de Administración.

I.Q.I. Jorge Alberto Espinosa Atoche.
Subsecretario de Adquisiciones.

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas

Ing. Francisco Vega Ramirez.
En representación del Subsecretario de
Tecnologías de la Información y
Comunicaciones

Lic. Citlali Alejandra Zetina Salas
En representación de la Subsecretaria de
Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia
Institucional.

Lic. Ana Patricia Pool Cen.
En representación de la Directora General de
Contabilidad Gubernamental.

Lic. Nelda Leticia Rivero Rodríguez
En representación del Director General de
Comunicación Social.

Lic. Diana Manrique Pasos
En representación de la Directora de la
Coordinación de Actividades Protocolarias.

Lic. Jorge Góngora Medina
Director General de Control Patrimonial,
Inmobiliario y Almacenes.

Lic. Michel Echeverría Martínez.
En representación de la Directora General
Jurídica

Lic. Nallely Guadalupe Góngora Rodríguez.
En representación del Director General de la
Unidad de Gestión de la Inversión.

Esta hoja de firmas corresponde al anexo del acta de la segunda sesión ordinaria de dos mil veintitrés, del grupo interdisciplinario de la SAF, celebrada el día veintiuno de septiembre del año dos mil veintitrés.