

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD JURÍDICA PATRIMONIAL DE YUCATÁN

Código	Secciones Comunes
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 de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

SECCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			PUEDE CONTENER INFORMACIÓN			OBSERVACIONES	
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA		
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL								
1C	Legislación														
	Serles														
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación		X		1	5	6	X				X			
1C.3	Leyes		X		2	10	12	X				X			
1C.4	Códigos		X		2	10	12	X				X			
1C.6	Decretos		X		2	10	12	X				X			
1C.7	Reglamentos		X		2	10	12	X				X			
1C.8	Acuerdos generales	X			6	6	12	X				X			
1C.9	Circulares	X			3	3	6		X			X			
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		X		2	10	12		X			X			
1C.11	Resoluciones		X		2	10	12	X				X			
2C	Asuntos Jurídicos														
	Serles														
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos		X		1	5	6	X				X			
2C.3	Registro y certificación de firmas		X		1	5	6	X				X			
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia		X		1	5	6	X				X			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal		X		1	5	6	X				X			
2C.6	Asistencia consulta y asesorías		X		1	5	6	X				X			
2C.7	Estudios, dictámenes e informes		X		1	5	6	X				X			
2C.8	Juicios contra la dependencia		X		2	10	12	X				X			
2C.9	Juicios de la dependencia		X		2	10	12	X				X			
2C.10	Amparos		X		2	10	12	X				X			
2C.11	Interposición de recursos administrativos		X		2	4	6	X				X			
2C.12	Opiniones técnico jurídicas		X		1	5	6	X				X			

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several initials and marks along the right margin and bottom right corner.]*

2C.13	Inspección y designación de peritos	X			3	3	6		X	X								
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos		X		2	10	12	X		X								
2C.15	Notificaciones		X		2	4	6	X		X								
2C.16	Inconformidades y peticiones		X		2	4	6	X		X								
2C.17	Delitos y faltas		X		2	10	12	X		X								
2C.18	Derechos humanos		X		2	4	6	X		X								
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>						<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>PUEDA CONTENER INFORMACIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>				
<b>3C</b>	<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>ELIMINACIÓN</b>	<b>CONSERVACIÓN</b>	<b>MUESTREO</b>	<b>PÚBLICA</b>	<b>CONFIDENCIAL</b>	<b>RESERVADA</b>					
	<b>Serie</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F/C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>											
3C.1	Disposiciones en materia de programación	X			3	3	6	X		X								
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			3	3	6	X		X								
3C.3	Procesos de programación	X			2	4	6	X		X								
3C.4	Programa anual de inversiones	X			3	4	7	X		X								
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X			3	4	7	X		X								
3C.8	Registro programático de proyectos especiales	X			2	4	6	X		X								
3C.7	Unidades básicas de presupuestación	X			2	4	6	X		X								
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			4	2	6	X		X								
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			4	2	6	X		X								
3C.13	Acciones de modernización administrativa	X			4	2	6	X		X								
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			3	3	6	X		X								
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X			2	4	6	X		X								
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			3	3	6	X		X								
<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>						<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>PUEDA CONTENER INFORMACIÓN</b>			<b>OBSERVACIONES</b>				
<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b>			<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>ELIMINACIÓN</b>	<b>CONSERVACIÓN</b>	<b>MUESTREO</b>	<b>PÚBLICA</b>	<b>CONFIDENCIAL</b>	<b>RESERVADA</b>					
	<b>Serie</b>	<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F/C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL</b>											
4C.1	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	X	X		3	3	6	X		X								
4C.1.01	Tabuladores de sueldos	X	X		3	3	6	X		X								
4C.3	Expediente único de personal	X			3	32	35	X		X								
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	4	6	X		X			Pudiera contener información confidencial					
4C.4.01	Movimientos de personal	X			2	4	6	X		X								
4C.4.02	Bajas de personal	X			2	4	6	X		X								
4C.4.03	Plantillas de personal	X			2	4	6	X		X								
4C.4.04	Promociones	X			2	4	6	X		X								
4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	3	3	6	X		X			Pudiera contener información confidencial					
4C.5.01	Personal de base y confianza	X		X	3	3	6	X		X								
4C.5.02	Personal asimilables a salario	X		X	3	3	6	X		X								
4C.8	Reclutamiento y selección de personal	X			3	3	6	X		X								
4C.6.01	Altas de Personal	X			3	3	6	X		X								
4C.6.02	Inducción al puesto	X			3	3	6	X		X								
4C.7	Identificación y acreditación de personal	X			3	3	6	X		X								
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			3	3	6	X		X			Pudiera contener información confidencial					
4C.11	Estímulos y recompensas	X		X	2	4	6	X		X								

4C.13	Productividad en el trabajo	X		X	2	4	6	X		X										
4C.14	Evaluación del Desempeño de servidores de mando	X			3	3	6	X		X										
4C.15	Afiliación al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X		X	3	3	6	X		X										Pudiera contener información confidencial
4C.16	Control de prestaciones en materia económica	X		X	3	3	6	X		X										Pudiera contener información confidencial
4C.17	Jubilaciones y pensiones	X		X	2	4	6		X	X										
4C.20	Relaciones laborales	X			3	3	6	X		X										Pudiera contener información confidencial
4C.21	Comisión de Seguridad e Higiene	X			2	4	6		X	X										
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	4	6		X	X										
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	4	6	X		X										
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			3	3	6	X		X										
4C.29	Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de interés	X			3	3	6		X	X										
4C.30	Unidad de Igualdad de Género	X			3	3	6		X	X										Pudiera contener información confidencial
4C.31	Transversalización de la perspectiva de inclusión de las personas con Discapacidad	X			3	3	6		X	X										
CÓDIGO	SECCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			PUEDE CONTENER INFORMACIÓN			OBSERVACIONES						
5C	Recursos Financieros	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PUEDE CONTENER INFORMACIÓN									
	Serles	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA							
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			1	5	6		X		X									
5C.5	Libros contables	X		X	2	8	10		X		X									Pudiera contener información confidencial
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	2	8	10		X		X									
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2	8	10		X		X									Pudiera contener información confidencial
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos			X	2	8	10		X		X									
5C.19	Pólizas de diario	X		X	2	8	10		X		X									Pudiera contener información confidencial
5C.20	Compras directas	X		X	2	8	10		X		X									
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X		X	2	8	10		X		X									Pudiera contener información confidencial
5C.22	Control de cheques	X		X	2	8	10		X		X									Pudiera contener información confidencial
5C.23	Conciliaciones	X		X	2	8	10		X		X									Pudiera contener información confidencial
5C.24	Estados financieros			X	2	8	10		X		X									
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	2	8	10		X		X									Pudiera contener información confidencial
5C.27	Fondo fijo	X		X	2	6	8		X		X									Pudiera contener información confidencial
5C.28	Pago de derechos	X		X	2	8	10		X		X									Pudiera contener información confidencial
CÓDIGO	SECCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			PUEDE CONTENER INFORMACIÓN			OBSERVACIONES						
6C	Recursos Materiales y Obra Pública	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PUEDE CONTENER INFORMACIÓN									
	Serles	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA							
6C.3	Licitaciones	X	X		2	4	6		X		X									Pudiera contener información confidencial
6C.4	Adquisiciones	X			2	4	6		X		X									Pudiera contener información confidencial
6C.6	Control de contratos	X	X		2	4	6		X		X									
6C.7	Seguros y fianzas	X			2	4	6		X		X									
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			2	4	6		X		X									
6C.15	Arrendamientos	X	X		2	4	6		X		X									
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	4	6		X		X									
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	4	6		X		X									
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			2	4	6		X		X									

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

CÓDIGO	SECCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			PUEDE CONTENER INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL							
7C	Servicios Generales													
	Serles													
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	4	6	X			X			Podiera contener información confidencial
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X			2	4	6	X			X			
7C.13	Control de parque vehicular	X			2	4	6	X			X			
7C.14	Control de combustible	X		X	2	4	6	X			X			
7C.16	Protección civil	X			2	4	6	X			X			
8C	Tecnologías y Servicios de la Información													
	Serles													
8C.3	Normatividad tecnológica	X	X		2	4	6	X			X			
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X		X	4	2	6	X			X			
8C.9	Desarrollo informático	X			4	2	6	X				X		
8C.10	Seguridad informática	X			4	2	6	X				X		
8C.12	Automatización de procesos	X			2	4	6	X			X			Podiera contener información reservada
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X		X	4	2	6	X				X		
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X			2	6	8	X			X			Podiera contener información confidencial
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			2	4	6	X			X			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X			2	4	6	X			X			
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	4	6	X			X			
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales	X			2	4	6	X			X			Podiera contener información reservada
8C.21	Instrumentos de consulta	X			2	6	8	X			X			
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de Información	X			4	2	6	X			X			
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			4	2	6	X				X		
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			4	2	6	X			X			
8C.25	Servicios y productos en Internet e Intranet	X			4	2	6	X			X			
9C	Comunicación Social													
	Serles													
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			4	2	6	X			X			
9C.10	Notas para medios	X			4	2	6	X			X			
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	X			3	3	6	X			X			
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			3	3	6	X			X			
9C.16	Invitaciones y felicitaciones	X			3	3	6	X			X			
10C	Control y Auditoria de Actividades Públicas													

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right of the page.

CÓDIGO	SECCIÓN	Series	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	OBSERVACIONES
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría		X			2	4	6	X			X			
10C.3	Auditoría		X	X	X	2	10	12	X			X			Pudiera contener información confidencial
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones		X			1	5	6	X			X			
10C.7	Participantes en comités		X			1	5	6	X			X			
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades		X	X		1	5	6	X			X			
10C.9	Ouejas y denuncias de actividades públicas			X		2	4	6	X			X			
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones		X			1	5	6	X			X			
10C.15	Entrega - recepción		X			2	8	10	X			X			Pudiera contener información confidencial
CÓDIGO	SECCIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			PUEDE CONTENER INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
		Series	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	
11C.1	Disposiciones en materia de planeación		X			3	3	6	X			X			
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia		X			4	2	6	X			X			
11C.10	Sistema nacional de información estadística		X			4	2	6	X			X			
11C.13	Desarrollo de encuestas		X			2	4	6	X			X			
11C.16	Informe de labores		X			1	5	6	X			X			
11C.18	Informe de gobierno		X			4	2	6	X			X			
11C.19	Indicadores		X			2	4	6	X			X			
CÓDIGO	SECCIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			PUEDE CONTENER INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
12C	Transparencia y Acceso a la Información		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
		Series	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información y Protección de Datos Personales			X		3	3	6	X			X			
12C.4	Unidad de transparencia		X			2	4	6	X			X			
12C.5	Comité de transparencia		X	X		3	12	15	X			X			Entre sus funciones , se encuentra Confirmar, Modificar o Revocar la clasificación de información confidencial (Confidencial o Reservada)
12C.6	Solicitudes de acceso a la información y ejercicio del Derecho ARCO		X			2	4	6	X			X			En algunas solicitudes de acceso piden información, que Titulares de las Áreas, clasifican como Confidencial y/o Reservada; Respecto a las solicitudes ARCO, es requisito que el Titular del derecho ARCO acredite su identidad
12C.7	Obligaciones de Transparencia		X			2	5	7	X			X			
12C.8	Clasificación de información reservada			X		2	4	6	X					X	
12C.9	Clasificación de información confidencial			X		2	4	6	X				X		
12C.10	Sistemas de datos personales		X			6	6	12	X			X			

Código	Secciones Sustantivas
1S	Catastro
2S	Registro Público de la Propiedad y del Comercio

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'D' and various scribbles.]*

3S	Junta de Gobierno
4S	Solicitudes de Autoridad o Particular

**SECCIONES SUSTANTIVAS**

CÓDIGO	SECCIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						DISPOSICIÓN FINAL			PUEDE CONTENER INFORMACIÓN			OBSERVACIONES
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL							
1S	Catastro													
	Series	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	
1S.1	Sistema Integral de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán. Catastro.	X			6	6	12		X			X		
1S.2	Padrón de dibujantes del Catastro Estatal	X			1	5	6		X		X			
1S.3	Padrón de peritos valuadores del Estado de Yucatán	X			1	5	6		X		X			
1S.4	Asignación de nomenclatura a predios de Fundo Legal	X			3	3	6	X			X			
1S.5	Inventario de expedientes de predios	X			6	6	12		X		X			
1S.6	Inventario de libros con información catastral de predios	X			6	6	12		X		X			
2S	Registro Público de la Propiedad y del Comercio													
	Series	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	
2S.1	Sistema Integral de Seguridad Jurídica Patrimonial de Yucatán. Registro Público.		X		2	4	6		X		X			Pudiera contener información confidencial
2S.2	Oficios por orden de autoridad		X		2	4	6	X			X			Pudiera contener información confidencial
2S.3	Índice de Tomos del Registro Público de la Propiedad y del Comercio	X			10	10	20		X		X			
3S	Junta de Gobierno													
	Serie	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	
3S.1	Sesiones de la Junta de Gobierno		X		3	3	6		X		X			
4S	Solicitudes de Autoridad o Particular													
	Serie	A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	RESERVADA	
4S.1	Atención a solicitudes de autoridad o particular	X			2	4	6	X			X			

	Abreviaturas del CADIDO	Significado
Valor Documental	A	Documento con valor Administrativo
	L	Documento con valor Legal o Jurídico
	F/C	Documento con valor Fiscal o Contable
Plazos de conservación	AT	Vigencia en el Archivo de Trámite (en años)
	AC	Vigencia en el Archivo de Concentración (en años)
	TOTAL	Total de años

*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large '3' and various initials.]*

Documentos de Uso Administrativo Inmediato				
	TIPO DE DOCUMENTO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	DESTINO FINAL	Observación
1	Notas que no generaron seguimiento	1 año	Eliminar	Se relaciona en un Inventario General de manera anual y se notifica al Área Coordinadora de Archivos
2	Borradores de informes	1 año	Eliminar	
3	Carpetas de las sesiones de los comités cuando las unidades administrativas acudan como invitadas (Copias simples)	1 año	Eliminar	
4	Convocatorias a las sesiones de los comites cuando asistan como invitados.	1 año	Eliminar	
5	Copias simples turnadas para conocimiento	1 año	Eliminar	
6	Copias simples de expedientes ya existentes	1 año	Eliminar	
7	Felicitaciones e invitaciones (Que no impliquen gasto presupuestal)	1 año	Eliminar	
8	Registro de visitantes y usuarios en las instalaciones del INSEJUPY	1 año	Eliminar	
9	Solicitudes de opinión que no generaron ningún seguimiento	1 año	Eliminar	
10	Vales de préstamo obsoletos	1 año	Eliminar	
11	Listados o Reportes de envíos	1 año	Eliminar	

\* Los originales que genera el área que por motivo de su naturaleza desarrollan esas funciones, si deberá conservar el documento original y darle el tratamiento como documento de archivo

Handwritten blue ink signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right, several smaller initials, and a signature that appears to say 'V. C. C. C.' in the middle right.