

ANEXOS

The page contains several handwritten signatures and scribbles in blue ink. A long, thin diagonal line is drawn across the middle of the page. There are approximately 15 distinct handwritten marks, including cursive signatures and various scribbles, scattered primarily to the right and below the word 'ANEXOS'. Some of the marks appear to be initials or names, while others are more abstract scribbles.

Calendario reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas de la Auditoría Superior del Estado de Yucatán

	Titular de la Unidad Administrativa	Unidad Administrativa	Fecha de reunión con Responsables de Archivo de Trámite	Horario
1	L.A. Ada Gloria Concepción Rodríguez Jiménez, M.A.N	Directora de Administración y Finanzas y Titular del Área Coordinadora de Archivos	02-abr	10:00 AM-12:00 PM
2	Lic. María Fernanda Delgado López Ing. Isabel Encalada Contreras	Encargada de Secretaría Técnica Despacho del Auditor	02-abr	02:00 - 04:00 PM
3	C.P. Ligia Patricia Castillo Góngora	Directora de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios "A"	03-abr	10:00 AM - 01:00 PM
4	C.P. Jorge Carlos Blanco Fajardo	Director de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipios "B"	03-abr	
5	Ing. Juan Carlos Salazar González	Director de Auditoría a Inversión Pública	03-abr	
6	C.P. Nayda Krupskaya Canto Pacheco	Directora de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Dependencias	04-abr	10:00 AM - 01:00 PM
7	C.P. Idelfonsa del Rosario Chim Pool	Directora de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Entidades	04-abr	
8	C.P. Gabriela Guadalupe Villanueva Se C.P. Melba María Poot Ruíz	Directora de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Poderes y Organismos Autónomos Directora de Control y Evaluación	04-abr	02:00 - 04:00 PM
9	Lic. Francisco Rodríguez Aguilar	Titular de la Unidad Substanciadora	08-abr	
	L.D. Karely Trinidad Cetina Paredes	Titular de la Unidad de Transparencia		
10	Lic. Aurelia Marfil Manrique	Directora Jurídica, Titular de la Unidad Investigadora "A"	08-abr	10:00 AM - 12:00 PM
	Lic. Laura Lucía Catzín Catzín	Titular de la Unidad Investigadora "B"		
		Titular de la Unidad Investigadora "C"		
	Lic. Rocío Guadalupe Sarabia Yam	Titular de la Unidad Investigadora "D"		
	Lic. Maricarmen Rejón Hernández	Titular de la Unidad Investigadora "E"		
11	C.P. Gissell Carmelina Pavia Canto	Directora de Auditoría de Desempeño	09-abr	10:00 AM - 12:00 PM
12	Lic. Maricarmen Fernández Vidal	Directora de Tecnologías de la Información	09-abr	

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Multiple handwritten signatures and marks scattered across the bottom of the page]

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE LA FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- 1 Anotar el nombre de la unidad administrativa y las siglas identificadoras de acuerdo al cuadro anexo (dirección o unidad) Subfondo
Nota: se considera unidad administrativa a la que con tal carácter señala el Reglamento Interno en la estructura orgánica
- 2 Anotar la denominación del área productora de la documentación: dirección de área. Subdirección, departamento o equivalente

ÁREA DE CONTEXTO

- 1 Anotar el código clasificador con el que se identifica la sección, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Archivística
Ejemplo: 4C
- 2 Anotar el nombre con el que se identifica la sección, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística
Ejemplo: Recursos Humanos
- 3 Anotar el código clasificador con el que se identifica la serie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística
Ejemplo: 4C.3
- 4 Anotar el nombre con el que se identifica la serie, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística
Ejemplo: Expediente único de personal
- 5 Anotar el código de la subserie (cuando aplique) de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, en caso de no aplicar señalar con **N/A**
Ejemplo: 4C.3.1
Nota: Elaborar una Ficha Técnica por cada subserie documental
Anotar el nombre con el que se identifica la subserie (cuando aplique) de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, en caso de no aplicar señalar con **N/A**
- 6 **Ejemplo: Curriculum**
Nota: Elaborar una Ficha Técnica por cada subserie documental
- 7 Anotar en resumen sobre los asuntos o temas que se maneja en la serie
Anotar el o los artículos y sus fracciones del fundamento legal aplicable al proceso que origina la serie normativa interna del institución.
Elementos para citar la normatividad:
-Nombre del Instrumento Jurídico
- 8 -Título de la publicación en que aparece oficialmente
-Lugar de la publicación
-Fecha de publicación
- 9 Anotar las actividades del proceso, describiendo cada una de las actividades, así como los responsables de llevarla a cabo, y en su caso con quien se coordina el responsable para llevar a cabo la actividad unidad administrativa responsable, unidades administrativas involucradas
- 10 Anotar palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

- 1 Marca con una X, si la serie documental contiene documentos soporte original, o en su caso copias, según corresponda
- 2 Anotar la ubicación física de la serie, en archivo de trámite o concentración, siendo lo más preciso posible.
Ejemplo: Trámite: Archivero 2, cajón 2, Jefatura de Municipios B Concentración: Bodega 2, pasillo 3, anaquel 5, segundo nivel, caja 1.
Marca con una X, los valores documentales primarios de la serie documental.
Administrativo: Documentos de archivo para la administración que los han producido, relacionado al trámite o asunto que motivo la creación. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo producidos o recibidos, para responder a una necesidad administrativa mientras dure el trámite, y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.
- 3 **Legal/jurídico:** Valor que tienen los documentos que se conservarán en atención a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, con la finalidad de verificar la realización de actos, derecho u obligaciones de la administración pública.
Fiscal: Valor que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.
Contable: Valor que tienen los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos, egresos y de los movimientos económicos de la institución.
Marca con una X, los valores documentales secundarios.
Informativo: Valor que puede inducir a la investigación o estudio de cualquier área del conocimiento (documento con información de personas, cosas, lugares, objetos, fenómenos, acontecimientos, eventos).
- 4 **Testimonial o Evidencial:** Valor que se adquiere con el paso del tiempo, y que se considera en aquellos documentos que permitan medir a la eficacia de la institución e informen sobre las competencias, funciones, estructura, normas de actuación, procedimientos, decisiones, planificación, etc. Estatutos, libros, actas, informes, programas, proyectos.
- 5 Marca con una X, las condiciones de acceso a la serie documental (pública reservada, confidencial)
Indicar el número de años que los expedientes de la serie documental, deberán permanecer en el archivo de trámite, así como en el archivo de concentración,
- 6 anotando el número de años de su vigencia total. Para determinarlos, las áreas productoras deberán basarse en la normativa que aplica al proceso o procedimiento y a la frecuencia de uso y consulta, así como del volumen de documentación que se genera al año.
- 7 Marca con una X, si corresponde a **Eliminación** (se elimina la totalidad de la documentación de la serie documental), **Conservación** (se conserva la totalidad de la documentación de la serie documental) o **Muestreo** (se conserva una parte de la documentación y la otra se elimina).
- 8 Anotar el marco jurídico/normativo que sustenta los plazos de reserva
- 9 Definir de forma clara la fecha de inicio de la serie en formato: dd/mm/aaaa. Es decir la fecha en la que se comenzó a producir la documentación.
Lo anterior en apego a la normativa que aplica a la función, proceso o procedimiento.
- 10 Definir de forma clara la fecha de finalización, en formato: dd/mm/aaaa. Es decir la fecha en que dejó de producir. Lo anterior con apego a la normativa que aplica a la función, proceso o procedimiento.
- 11 Justificar la causa o motivo de la conclusión de la serie documental, en su caso. Colocar el año en el que por disposición se deroga la función o actividad.
- 12 Colocar firma, cargo y nombre del Titular de la Unidad Administrativa, productora de la documentación de la serie documental.
- 13 Colocar firma, cargo y nombre del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa

Nota: En el caso de las series comunes considerar las áreas de contexto del Cuadro Clasificación Archivística del AGN
*Se utilizará la letra "C" para indicar las secciones comunes y la "S" para las secciones sustantivas.

Propuesta de actualización Ficha Técnica de Valoración Documental

Fondo: Auditoría Superior del Estado de Yucatán (DASE)

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

Del cuadro de las unidades administrativas que componen la ASEY anexo ubicar la unidad administrativa correspondiente y las siglas de la misma.

1. Nombre Unidad administrativa (subfondo):

2. Nombre del área productora de la documentación:

ÁREA DE CONTEXTO

1. Código: _____ 2. Sección: _____

Indicar clave y nombre conforme al cuadro general de clasificación archivística.

3. Código de la serie: _____

4. Nombre de la serie: _____

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General)

5. Código de la subserie: _____

6. Nombre de la subserie: _____

7. Breve descripción del contenido de la serie:

Anotar en resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie.

Quintana Roo

X

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

8. Marco jurídico/normativo que fundamenta la creación de la serie documental:

9. Actividades inherentes de la serie:

No.	Descripción de la actividad <i>Actividades del proceso que genera la serie documental</i>	Responsable de llevar a cabo la actividad (unidad administrativa) <i>Unidad administrativa responsable de realizar la actividad</i>	Actividad coordinada con: (unidad administrativa) <i>Si el proceso es transversal (que la atribución se comparte con otras áreas se debe registrar a todas las que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión)</i>
1			
2			
3			
4			
5			

[Handwritten signature]

10. Términos relacionados de la serie:

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie, no más de cinco)

[Handwritten signature]

[Handwritten notes and signatures]

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA

Marca con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie documental

1. Tipo de documentación	
Original	<input type="checkbox"/>
Copia	<input type="checkbox"/>

2. Ubicación física de la serie documental
<input type="checkbox"/>

(puede marcarse uno, dos o tres)

3. Valores documentales primarios	
Administrativo	<input type="checkbox"/>
Legal/ Jurídico	<input type="checkbox"/>
Fiscal/ Contable	<input type="checkbox"/>

4. Valores documentales secundarios	
Informativo	<input type="checkbox"/>
Testimonial	<input type="checkbox"/>
Evidencial	<input type="checkbox"/>

Señalar el número de años.

5. Clasificación de acceso a la información de la serie	
Información pública	<input type="checkbox"/>
Información reservada	<input type="checkbox"/>
Información confidencial	<input type="checkbox"/>

6. Plazos de conservación de la serie documental	
Trámite	<input type="checkbox"/>
Concentración	<input type="checkbox"/>
Total	<input type="checkbox"/>

Marcar con una X el destino de la serie

7. Destino final de la serie documental	
Eliminación	<input type="checkbox"/>
Conservación	<input type="checkbox"/>
Muestreo	<input type="checkbox"/>

8. Marco jurídico/normativo que sustenta los plazos de conservación de la serie documental	Indicar el plazo en años
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Handwritten signature]

9. Fecha de apertura de la serie documental

10. Fecha de conclusión de la serie documental

11. Marco normativo que fundamenta y motiva el cierre documental

12. Nombre, cargo y firma del Titular de la unidad administrativa

13. Nombre, cargo y firma del responsable de Archivo de Trámite

[Handwritten signature]

UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COMPONEN LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE YUCATÁN (ASEY)

Siglas	Nombre de la Unidad Administrativa
1 DASE	Despacho del Titular
2 SETE	Secretaría Técnica
3 DADE	Dirección de Auditoría de Desempeño
4 AECM	Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero a Municipios e Inversión Pública
5 DAMA	Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipio "A"
6 DAMB	Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Municipio "B"
7 DAIP	Dirección de Auditoría a Inversión Pública
8 AECP	Auditoría Especial de Cumplimiento Financiero a Poderes y Organismos Autónomos
9 DAFD	Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Dependencias
10 DAFE	Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Entidades
11 DAFP	Dirección de Auditoría de Cumplimiento Financiero a Poderes y Organismos Autónomos
12 DJUR	Dirección Jurídica
13 UINA	Unidad Investigadora "A"
14 UINB	Unidad Investigadora "B"
15 UINC	Unidad Investigadora "C"
16 UIND	Unidad Investigadora "D"
17 UINE	Unidad Investigadora "E"
18 DCYE	Dirección de Control y Evaluación
19 USUB	Unidad Substanciadora
20 UTRA	Unidad de Transparencia
21 DAYF	Dirección de Administración y Finanzas
22 DITI	Dirección de Tecnologías de la Información

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]