



**Código**  
PL-DAF-ARC-01 R00

**Fecha de emisión**  
18/08/2025

**Fecha de actualización**  
No aplica

Política para Eliminar los Documentos de Uso Administrativo Inmediato

## ÍNDICE

I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	4
VI. ANEXOS	6
VII. CONTROL DE CAMBIOS	6
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

**Código**  
PL-DAF-ARC-01 R00

**Fecha de emisión**  
18/08/2025

**Fecha de actualización**  
No aplica

**Política para Eliminar los Documentos de Uso Administrativo Inmediato**

**I. OBJETIVO**

Establecer las directrices para la eliminación controlada de los Documentos de Uso Administrativo Inmediato (DUAL) de las Áreas del SIA de la Secretaría, con la finalidad de liberar espacios físicos o electrónicos en los Archivos de Trámite, de documentos que no son fundamentales para la gestión institucional y que su vigencia documental es inmediata y menor a un año.

**II. ALCANCE**

Aplica a todo servidor público nombrado como Responsable de Archivo de Trámite y a los Titulares de las Áreas del Sistema Institucional de Archivos pertenecientes a la Secretaría de Educación.

**III. FUNDAMENTO LEGAL**

**Ámbito Federal**

Ley General de Archivos.

**Ámbito Estatal**

Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Código de la Administración Pública de Yucatán.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Lineamientos Generales en materia de archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán.

**IV. DEFINICIONES**

Archivo de trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las dependencias y entidades.

Áreas del Sistema Institucional de Archivos: Subsecretarías y Direcciones pertenecientes a la Secretaría de Educación derivadas de su funcionamiento y operación, las cuales son: el Despacho del Secretario, la Subsecretaría de Educación Básica, la Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, la Subsecretaría de Educación Media Superior, la Subsecretaría de Educación Superior, la Dirección de Planeación, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica.

CADIDO: (Catálogo de disposición documental); Instrumento que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida, y en el cual debe tomarse en cuenta el tratamiento que por ley o disposición jurídica se da a ciertos documentos.

Documentos reservados: (Artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública) Conforme a lo dispuesto por el artículo 113 de la Ley General, como información reservada podrá clasificarse aquella cuya publicación:

- I. Comprometa la seguridad nacional, la seguridad pública o la defensa nacional y cuente con un propósito genuino y un efecto demostrable;
- II. Pueda menoscabar la conducción de las negociaciones y relaciones internacionales;

**Código**  
PL-DAF-ARC-01 R00

**Fecha de emisión**  
18/08/2025

**Fecha de actualización**  
No aplica

Política para Eliminar los Documentos de Uso Administrativo Inmediato

- III. Se entregue al Estado mexicano expresamente con ese carácter o el de confidencial por otro u otros sujetos de derecho internacional, excepto cuando se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad de conformidad con el derecho internacional;
- IV. Pueda afectar la efectividad de las medidas adoptadas en relación con las políticas en materia monetaria, cambiaria o del sistema financiero del país; pueda poner en riesgo la estabilidad de las instituciones financieras susceptibles de ser consideradas de riesgo sistémico o del sistema financiero del país, pueda comprometer la seguridad en la provisión de moneda nacional al país, o pueda incrementar el costo de operaciones financieras que realicen los sujetos obligados del sector público federal;
- V. Pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física;
- VI. Obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones;
- VII. Obstruya la prevención o persecución de los delitos;
- VIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los Servidores Públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada;
- IX. Obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los Servidores Públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa; X. Afecte los derechos del debido proceso;
- X. Vulnere la conducción de los Expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no hayan causado estado;
- XI. Se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la ley señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público, y
- XII. Las que por disposición expresa de una ley tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General y esta Ley y no las contravengan; así como las previstas en tratados internacionales.

Documentos confidenciales: (Artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública) Se considera información confidencial:

- I. La que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable;
- II. Los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos, y
- III. Aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales.

DUI: Documentos de Uso Administrativo Inmediato. Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos no son fundamentales para la gestión institucional. Por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán

**Código**  
PL-DAF-ARC-01 R00

**Fecha de emisión**  
18/08/2025

**Fecha de actualización**  
No aplica

**Política para Eliminar los Documentos de Uso Administrativo Inmediato**

transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con las políticas establecidas para ello.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite. Servidor público nombrado por el Titular de cada Área del Sistema Institucional de Archivos, encargado del acervo documental de su adscripción.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Titulares de las Áreas del SIA: Secretario de Educación, Subsecretario de Educación Básica, Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, Subsecretario de Educación Media Superior, Subsecretario de Educación Superior, Director de Planeación, Director de Administración y Finanzas y Director Jurídico.

UAPD: Unidad Administrativa Productora de la Documentación.

## V. POLÍTICAS

### Políticas Generales:

1. Las presentes políticas son aprobadas por el Director de Administración y Finanzas, en apego a lo dispuesto en la fracción XXIII del Artículo 140 del Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
2. Las situaciones no previstas en las presentes políticas serán resueltas por el Titular de la Secretaría.
3. Las presentes políticas entran en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación.

### Políticas Específicas:

1. De la responsabilidad del Coordinador de Archivos.
  - 1.1. Coordinar al menos una vez al año la eliminación de DUAL.
  - 1.2. Emitir la convocatoria o invitación para la eliminación de DUAL por medio de correo electrónico institucional u oficio.
  - 1.3. Difundir a los Titulares del Área del SIA el listado de los DUAL anexo al CADIDO, el formato Relación Simple de los Documentos de Uso Administrativo Inmediato por Área del SIA (F-PL-EDU-01) y Solicitud para Eliminar los Documentos de Uso Administrativo Inmediato por Área del SIA.
  - 1.4. Vigilar el cumplimiento de la normativa de conformidad con lo señalado en los Artículos 16 de la Ley General de Archivos y 14 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y demás disposiciones normativas aplicables, a través de una revisión física de la documentación que se pretende eliminar.
  - 1.5. Autorizar la eliminación de la documentación a través de un Dictamen de Eliminación de los Documentos de Uso Administrativo Inmediato.

**Código**  
**PL-DAF-ARC-01 R00**

**Fecha de emisión**  
**18/08/2025**

**Fecha de actualización**  
**No aplica**

**Política para Eliminar los Documentos de Uso Administrativo Inmediato**

- 1.6. Eliminar los Documentos de Uso Administrativo Inmediato utilizando criterios de reciclaje, ecología documental y donación, en presencia del representante del Área Coordinadora de Archivos y dos testigos.
- 1.7. Emitir el Acta de Eliminación de los Documentos de Uso Administrativo Inmediato, recabar las firmas de los asistentes a la diligencia y adjuntar evidencias fotográficas.
- 1.8. Archivar el Acta de Eliminación de los Documentos de Uso Administrativo Inmediato en la serie 8C.16.
2. De la responsabilidad de los Titulares del Área del SIA.
  - 2.1. Cumplir con la normativa de conformidad con lo señalado en los Artículos 16 de la Ley General de Archivos y 14 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y demás disposiciones normativas aplicables.
  - 2.2. Validar que los DUAJ a eliminar se encuentran en la relación del anexo adjunto al CADIDO y su vigencia sea menor a un año.
  - 2.3. Verificar que los listados de los DUAJ de la relación simple de los Documentos de Uso Administrativo Inmediato por Área del SIA (F-PL-EDU-01) de cada uno de sus RAT bajo su cargo correspondan a documentos que carezcan de valor administrativo, legal, fiscal o contable, histórico y no se encuentren clasificados como reservados o confidenciales, para preservar íntegramente los documentos de archivo.
  - 2.4. Integrar los contenidos de los DUAJ de sus Unidades Administrativas Productoras de la Documentación en el formato Relación Simple de los Documentos de Uso Administrativo Inmediato por Área del SIA (F-PL-EDU-01).
  - 2.5. Turnar al Área Coordinadora de Archivos mediante oficio de solicitud de eliminación F-PL-EDU-02, adjuntando la Relación Simple de los Documentos de Uso Administrativo Inmediato por Área del SIA (F-PL-EDU-01), previo cumplimiento de la normativa aplicable.
  - 2.6. Brindar las facilidades para el traslado de las cajas, al espacio físico asignado por el Área Coordinadora de Archivos, para la recolección de los DUAJ.
3. De la responsabilidad del RAT.
  - 3.1. Identificar los documentos que son clasificados como DUAJ según el listado anexo al CADIDO.
  - 3.2. Clasificar y organizar los DUAJ en cajas, de acuerdo con los Artículos 30 de la Ley General de Archivos y 32 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y demás disposiciones normativas aplicables, verificando que hayan cumplido su vigencia documental validada en el Anexo del CADIDO.
  - 3.3. Proporcionar la Relación Simple de los Documentos de Uso Administrativo Inmediato de su UAPD a su Titular para validación, según formato (F-PL-EDU-01).
  - 3.4. Apoyar en el traslado de las cajas, al espacio físico asignado por el Área Coordinadora de Archivos, para la recolección de los DUAJ.

**Código**  
PL-DAF-ARC-01 R00

**Fecha de emisión**  
18/08/2025

**Fecha de actualización**  
No aplica

Política para Eliminar los Documentos de Uso Administrativo Inmediato

## VI. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
F-PL-EDU-01	Relación Simple de los Documentos de Uso Administrativo Inmediato por Área del SIA	CAR	1 Año	5 Años	6 Años	Eliminar

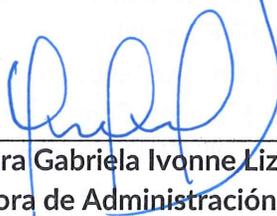
\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

## VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
18/08/2025	00	Generación de la Política para Eliminar los Documentos de Uso Administrativo Inmediato.

## VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P Diara Gabriela Ivonne Lizama Martín  
Directora de Administración y Finanzas

Relación Simple de los Documentos de Uso Administrativo Inmediato por Área del SIA

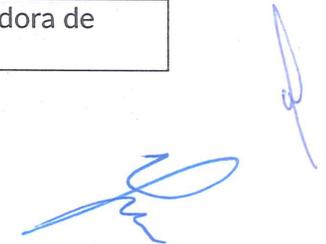
Coordinación de Archivos

FONDO: Secretaría de Educación

Área del SIA: (1)

NO. TOTAL DE CAJAS	UAPD	CANTIDAD TOTAL DE DOCUMENTOS POR CAJA (carpetas, paquetes u hojas)	NOMBRE GENÉRICO (CADIDO SEGEY)	DESCRIPCIÓN DE ASUNTO (CADIDO SEGEY)	FECHAS EXTREMAS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

VALIDÓ	AUTORIZÓ
(8)	(9)
Nombre y firma del Titular del Área del SIA	Nombre y firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos



Relación Simple de los Documentos de Uso Administrativo Inmediato por Área del SIA

FORMA DE LLENADO DEL FORMATO DE RELACIÓN SIMPLE DE LA DOCUMENTOS DE USO ADMINISTRATIVO INMEDIATO POR SUBFONDO

1	Nombre del Área del SIA a la que está adscrito. Despacho del Secretario; Subsecretario de Educación Básica; Dirección General de Desarrollo educativo y Gestión Regional; Subsecretario Educación Media Superior; Subsecretario de Educación Superior; Dirección de Planeación; Dirección de Administración y Finanzas; Dirección Jurídica.
2	Registrar la sumatoria del número total de cajas, que contienen los DUAJ descritos en la relación simple de documentación.
3	Nombre de la UAPD (Unidad Administrativa Productora de la Documentación) Ejemplo: Coordinación, Jefatura de Departamento, etc.
4	Indicar la sumatoria de la cantidad total de la documentación descrita en la relación simple. Ejemplo: 30 paquetes.
5	Deberá anotar el nombre genérico, conforme al listado de documentos de uso administrativo inmediato, descritos en el Catálogo de Disposición Documental de la SEGEY. Ejemplo: Indicadores de cumplimiento.
6	Deberá anotar la descripción de asunto, que corresponda al nombre genérico, conforme al listado de documentos de uso administrativo inmediato, descritos en el Catálogo de Disposición Documental de la SEGEY. Ejemplo: Copia del reporte entregado de indicadores.
7	Colocar las fechas extremas que contiene la relación simple. Del año del documento más antiguo al año del más reciente.
8	Nombre y firma del Titular del Área del SIA quien valida su Relación Simple de Documentos de Uso Administrativo Inmediato.
9	Nombre y firma del Titular del Área Coordinadora de Archivos quien autoriza la eliminación de los Documentos de Uso Administrativo Inmediato.