



AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE CHIAPAS

# Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas

Junio del 2024

CLAVE O CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
02C	Asuntos Jurídicos
04C	Recursos Humanos
05C	Recursos Financieros
06C	Recursos Materiales y Obra Pública
07C	Servicios Generales
08C	Tecnologías y Servicios de la Información
09C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
13C	Archivo y Gestión Documental

CLAVE O CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
01S	Planeación, Informes y Seguimiento de la Fiscalización Superior
02S	Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas
03S	Desarrollo Institucional
04S	Anticorrupción
05S	Asunto Oficiales
06S	Normatividad Institucional

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
<b>02C</b>			<b>Asuntos Jurídicos</b>											
	02C.08		Juicios contra el sujeto Obligado		X		6	24	30	X			B	
	02C.09		Juicios del sujeto Obligado		X		6	24	30	X			B	
	02C.10		Amparos		X		6	24	30	X			B	
	02C.11		Interposición de recursos administrativos		X		6	24	30	X			B	
	02C.17		Delitos y faltas		X		6	24	30	X			B	
	02C.21		Procedimientos administrativos		X		1	14	15	X			B	
<b>04C</b>			<b>Recursos Humanos</b>											
	04C.03		Expediente único de personal	X	X		1	24	25		X		H	
	04C.05		Nómina de pago de personal											
		04C.05.01	Nómina de pago de personal de confianza	X	X	X	1	24	25		X		H	
		04C.05.02	Nómina complementaria de pago de personal de confianza	X	X	X	1	24	25		X		H	
		04C.05.03	Nómina de pago de programas administrativos	X	X	X	1	24	25		X		H	
	04C.08		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)											
		04C.08.01	Reporte de registros de asistencia e incidencias del personal	X	X		1	24	25		X		H	
	04C.10		Descuentos	X	X	X	1	24	25	X			B	
	04C.14		Reporte general de evaluación del desempeño de servidores públicos	X	X		1	24	25	X			B	
	04C.23		Servicio social de áreas administrativas	X			1	6	7	X			B	
<b>05C</b>			<b>Recursos Financieros</b>											
	05C.02		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	1	6	7		X		H	
	05C.03		Gastos o egresos por partida presupuestal	X			1	6	7		X		H	
	05C.05		Libros contables	X		X	1	6	7		X		H	
	05C.06		Registros contables (glosa)	X		X	1	6	7	X			B	
	05C.16		Ampliaciones del presupuesto	X			1	6	7	X			B	

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	05C.19		Pólizas											
		05C.19.01	Pólizas de diario	X		X	1	6	7	X			B	
		05C.19.02	Pólizas de ministración	X		X	1	6	7	X			B	
		05C.19.03	Pólizas presupuestales	X		X	1	6	7	X			B	
		05C.19.04	Pólizas de transferencias	X		X	1	6	7	X			B	
		05C.19.05	Pólizas de cheques	X		X	1	6	7	X			B	
		05C.19.06	Pólizas de pasivos	X		X	1	6	7	X			B	
		05C.19.07	Pólizas de saldos iniciales	X		X	1	6	7	X			B	
		05C.19.08	Pólizas de reintegro	X		X	1	6	7	X			B	
		05C.19.09	Pólizas de reclasificación	X		X	1	6	7	X			B	
		05C.19.10	Pólizas de regularización presupuestal	X		X	1	6	7	X			B	
		05C.19.11	Pólizas de reintegro de pasivos	X		X	1	6	7	X			B	
		05C.19.12	Pólizas de ajuste de resultado	X		X	1	6	7	X			B	
		05C.19.13	Pólizas de ajuste de orden	X		X	1	6	7	X			B	
	05C.22		Control de cheques	X		X	1	7	8	X			B	
	05C.23		Conciliaciones	X		X	1	7	8	X			B	
	05C.24		Estados financieros	X		X	1	6	7		X		H	
	05C.26		Estado del ejercicio del presupuesto	X			1	6	7		X		H	
	05C.29		Información de cuenta pública	X		X	1	6	7		X		H	
	05C.30		Registro contable de bienes muebles e inmuebles	X		X	1	6	7	X			B	
<b>06C</b>			<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>											
	06C.03		Licitaciones	X			2	5	7	X			B	
	06C.04		Adquisiciones	X			2	5	7	X			B	
	06C.06		Control de contratos	X			2	5	7	X			B	
	06C.07		Seguros y fianzas	X			2	5	7	X			B	
	06C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			2	5	7	X			B	
	06C.15		Arrendamientos	X			2	5	7	X			B	

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	06C.16		Disposiciones de activo fijo	X			2	5	7	X			B	
	06C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X			2	5	7	X			B	
	06C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			2	5	7	X			B	
	06C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	5	7	X			B	
<b>07C</b>			<b>Servicios Generales</b>											
	07C.02		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			2	5	7	X			B	
	07C.03		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X			2	5	7	X			B	
	07C.05		Servicios de seguridad y vigilancia	X			2	5	7	X			B	
	07C.06		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			2	5	7	X			B	
	07C.08		Servicios de telefonía fija, telefonía celular y radiolocalización	X			2	5	7	X			B	
	07C.09		Servicio postal	X			2	5	7	X			B	
	07C.10		Servicios especializados de Mensajería	X			2	5	7	X			B	
	07C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			2	5	7	X			B	
	07C.13		Control de parque vehicular											
		07C.13.01	Expediente de Vehículos por Comisiones Oficiales	X			2	5	7	X			B	
		07C.13.02	Tramite de pago de servicios vehiculares	X			2	5	7	X			B	
		07C.13.03	Tenencias	X			2	5	7	X			B	
	07C.14		Control de combustible	X			2	5	7	X			B	
	07C.15		Control y servicios en auditorios y salas	X			2	5	7	X			B	
	07C.16		Protección Civil											
		07C.16.01	Acta constitutiva	X	X		3	5	8		X		H	
		07C.16.02	Dictámenes	X	X		3	5	8		X		H	
		07C.16.03	Simulacros	X	X		3	5	8	X			B	

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
		07C.16.04	Equipamiento	X	X		3	5	8	X			B	
		07C.16.05	Otros	X	X		3	5	8	X			B	
<b>08C</b>			<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>											
	08C.11		Desarrollo de Sistemas	X			1	1	2	X			B	
<b>09C</b>			<b>Comunicación Social</b>											
	09C.03		Publicaciones e impresos institucionales	X			1	6	7		X		H	
	09C.04		Material multimedia	X			1	6	7		X		H	
	09C.05		Publicidad institucional	X			1	6	7	X			B	
	09C.06		Boletines y entrevistas para medios	X			1	6	7	X			B	
	09C.07		Boletines informativos para medios	X			1	6	7	X			B	
	09C.10		Notas para medios	X			1	6	7	X			B	
	09C.14		Actos y eventos oficiales	X			1	6	7		X		H	
	09C.16		Invitaciones y felicitaciones	X			1	6	7	X			B	
	09C.19		Comité Editorial	X			1	6	7	X			B	
<b>10C</b>			<b>Control de Auditoría de Actividades Públicas</b>											
	10C.02		Programas y proyectos en materia de control y auditoría											
		10C.02.01	Expediente ASOFIS (Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C.)	X			4	4	8	X			B	
	10C.03		Auditoría	X	X		2	5	7	X			B	
	10C.11		Responsabilidades											
		10C.11.01	Responsabilidades administrativas	X	X		3	67	70	X			B	
	10C.15		Entrega-Recepción	X			2	5	7		X		H	
<b>11C</b>			<b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>											
	11C.15		Evaluación de programas de acción											
		11C.15.01	Expediente de Consejo de Dirección	X			4	4	8	X			B	

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
<b>12C</b>			<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>											
	12C.01		Disposiciones en materia de acceso a la información											
		12C.01.01	Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas	X	X		2	5	7		X		H	
	12C.02		Programas y proyectos en materia de acceso a la información											
		12C.02.01	Transparencia proactiva	X			2	5	7		X		H	
	12C.04		Unidad de transparencia											
		12C.04.01	Tarjetas informativas	X			2	5	7	X			B	
	12C.05		Comité de transparencia											
		12C.05.01	Convocatorias y Actas de Sesiones Ordinarias	X	X		2	5	7		X		H	
		12C.05.02	Convocatorias y Actas de Sesiones Extraordinarias	X	X		2	5	7		X		H	
	12C.06		Solicitudes de acceso a la información y datos personales											
		12C.06.01	Solicitudes de información pública	X	X		2	5	7	X			B	
		12C.06.02	Recursos de revisión	X	X		2	5	7	X			B	
		12C.06.03	Solicitudes del ejercicio de los derechos ARCO	X	X		2	5	7	X			B	
	12C.07		Portal de transparencia											
		12C.07.01	Obligaciones de transparencia	X	X		2	5	7	X			B	
	12C.08		Clasificación de información como reservada											
		12C.08.01	Índice de expedientes clasificados como reservados	X	X		2	5	7	X			B	
	12C.10		Sistemas de datos personales											
		12C.10.01	Documento de seguridad	X	X		2	5	7	X			B	
		12C.10.02	Avisos de privacidad	X	X		2	5	7	X			B	

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	12C.11		Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT), Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) e Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales del Estado de Chiapas (ITAIPCH)											
		12C.11.01	Oficios INAI y Órgano Garante	X			2	5	7	X			B	
<b>13C</b>			<b>Archivo y Gestión Documental</b>											
	13C.02		Programas y proyectos en materia archivística y de gestión documental											
		13C.02.01	Programa anual de desarrollo archivístico (PADA)	X			1	6	7		X		H	
	13C.03		Sistema Institucional de Archivos (SIA)	X			1	6	7	X			B	
	13C.04		Instrumentos de control archivístico											
		13C.04.01	Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)	X			1	6	7		X		H	
		13C.04.02	Catálogo de disposición documental (CADIDO)	X			1	6	7		X		H	
	13C.05		Instrumentos de organización y/o consulta archivística											
		13C.05.01	Guía de archivo documental	X			1	6	7	X			B	
		13C.05.02	Guía simple de archivos	X			1	6	7	X			B	
		13C.05.03	Inventario general	X			1	6	7	X			B	
		13C.05.04	Inventario de transferencia	X			1	6	7	X			B	
		13C.05.05	Inventario de baja documental	X			1	6	7		X		H	
	13C.06		Capacitación en administración de documentos y gestión documental	X			1	6	7	X			B	
	13C.07		Diagnósticos archivísticos	X			1	6	7		X		H	
	13C.08		Valoraciones documentales											
		13C.08.01	Fichas técnicas de valoración documental	X			1	6	7		X		H	
		13C.08.02	Baja documental	X	X		1	6	7		X		H	

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
<b>01S</b>			<b>Planeación, Informes y Seguimiento de la Fiscalización Superior</b>											
	01S.01		Programación e informes											
		01S.01.01	Programa anual de auditorías		X		3	5	8		X		H	
		01S.01.02	Informes específicos derivados de denuncias		X		1	8	9		X		H	
		01S.01.03	Informe general ejecutivo del resultado de la fiscalización superior de la cuenta pública del Estado y sus Municipios		X		1	8	9		X		H	
		01S.01.04	Informes auditoría de la cuenta pública del Estado y sus Municipios		X		1	8	9		X		H	
		01S.01.05	Informes del resultado de la cuenta pública del Estado y sus Municipios		X		1	8	9		X		H	
		01S.01.06	Análisis de los informes de avance de gestión financiera Estatal y Municipal		X		1	8	9		X		H	
		01S.01.07	Reporte de atención sobre las recomendaciones		X		1	8	9		X		H	
		01S.01.08	Informe del estado que guarda la solventación de observaciones a las Entidades fiscalizadas		X		1	8	9		X		H	
		01S.01.09	Informe anual basado en indicadores en materia de fiscalización		X		1	8	9		X		H	
		01S.01.10	Concentrados por concepto de observación de las auditorías	X			1	8	9		X		H	
		01S.01.11	Resultados generales de la fiscalización a los Poderes del Estado y Municipios	X			1	8	9		X		H	
		01S.01.12	Envío de informes al Honorable Congreso del Estado		X		1	15	16		X		H	
		01S.01.14	Carta de planeación	X			3	5	8	X			B	
		01S.01.15	Planeación del programa para la fiscalización del gasto federalizado (PROFIS)	X			3	4	7	X			B	
	01S.03		Seguimiento a los pliegos de observaciones, acciones y recomendaciones de las cuentas públicas											

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.		MUESTREO (EN SU CASO)
					A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
		01S.03.01	Expediente de observaciones solventadas a Poderes y Entes Públicos del Estado	X			2	13	15	X			B	
		01S.03.02	Expediente de observaciones solventadas a municipios	X			2	13	15	X			B	
<b>02S</b>			<b>Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas</b>											
	02S.01		Revisión y fiscalización a la cuenta pública Estatal											
		02S.01.01	Expedientes de auditoría a Poderes y Entes Públicos del Estado	X	X		1	6	7	X			B	
		02S.01.02	Expedientes de auditoría de desempeño a Poderes y Entes Públicos del Estado	X			1	6	7	X			B	
	02S.02		Revisión y Fiscalización de las Cuentas Públicas Municipales											
		02S.02.01	Expedientes de auditoría de desempeño a Municipios	X			1	6	7	X			B	
		02S.02.02	Expediente sin observaciones de Auditoría a Municipios	X	X		1	6	7	X			B	
	02S.03		Revisión y fiscalización a las cuentas públicas Estatal y Municipales del programa para la fiscalización del gasto federalizado (PROFIS)											
		02S.03.01	Elaboración del pliego de observaciones	X	X	X	1	6	7	X			B	
		02S.03.02	Elaboración de las acciones para mejorar las prácticas de gobierno	X	X		1	6	7	X			B	
	02S.04		Revisión y fiscalización a las cuentas públicas Estatal y Municipales del programa con recursos convenidos (1 al millar)											
		02S.04.01	Elaboración del pliego de observaciones	X	X	X	1	6	7	X			B	
		02S.04.02	Elaboración de las acciones para mejorar las prácticas de gobierno	X	X		1	6	7	X			B	
<b>03S</b>			<b>Desarrollo Institucional</b>											
	03S.01		Capacitación y profesionalización del Sujeto obligado	X			1	6	7	X			B	

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS		SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIM.	CONSERV.	
			A		L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
	03S.02		Procesos y mejora continua										
		03S.02.01	Seguimiento al programa anual de actividades	X			1	6	7	X			B
		03S.02.02	Seguimiento al sistema de gestión de la calidad	X			1	6	7	X			B
<b>04S</b>			<b>Anticorrupción</b>										
	04S.01		Investigación de responsabilidades administrativas										
		04S.01.01	Expediente de investigación de auditoría concluida	X	X	X	0	7	7	X			B
		04S.01.02	Denuncias improcedentes	X	X	X	1	6	7	X			B
		04S.01.03	Denuncias concluidas (sin elementos)	X	X	X	1	6	7	X			B
		04S.01.04	Denuncias concluidas (IPRA)	X	X	X	1	6	7	X			B
<b>05S</b>			<b>Asunto Oficiales</b>										
	05S.01		Documentos oficiales	X	X		1	6	7	X			B
<b>06S</b>			<b>Normatividad Institucional</b>										
	06S.01		Dictamen, Manuales, lineamientos, Convenios, Reglamentos, Guías, Acuerdos, Códigos, Normas, Metodologías	X	X	X	7	3	10	X			B
	06S.02		Documentos de aplicación jurídica	X	X		1	9	10	X			B

**Miembros del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo**

---

**C.P. Rogelio José Guerra Luis**  
**Secretario Técnico y Presidente**

---

**Lic. Francisco Javier Ruiz Torres**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivos y**  
**Secretario**

---

**C.P. Wenceslao Francisco Calderón Maza**  
**Auditor Especial de Planeación, Seguimiento e**  
**Informes y Vocal**

---

**Dr. Amador Martínez Martínez**  
**Auditor Especial de los Poderes del Estado,**  
**Municipios y Entes Públicos y Vocal**

---

**L.D. Abelardo Pascacio Ruiz**  
**Titular de la Unidad Anticorrupción e Investigación**  
**y Vocal**

---

**C.P. Víctor Manuel Meneses Domínguez**  
**Titular de la Unidad General de Administración y**  
**Vocal**

Al cierre del presente Catálogo de Disposición Documental consta de 11 secciones comunes, 77 series documentales y 51 subseries; y 6 secciones sustantivas, 12 series documentales y 30 subseries, las cuales están validadas por el Grupo Interdisciplinario de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, el día 20 de Junio del 2024.

**Miembros del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo**

---

**L.D. Jesús Antonio Nataren Pérez**  
**Titular del Órgano Interno de Control y Vocal**

---

**L.C.C. Aleyda Fernanda González González**  
**Coordinador de Comunicación Social y Vocal**

---

**Mtro. Jorge Rubén Ríos de la Rosa**  
**Coordinador de Desarrollo Tecnológico y Vocal**

---

**L.D. José Emilio Ruiz García**  
**Encargado de la Coordinación de Desarrollo**  
**Institucional y Vocal**

---

**L.D. Francisco Javier Ruiz Serrano**  
**Titular de la Unidad de Transparencia y Vocal**

---

**Dr. Omar Rivera León**  
**Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Vocal**

Al cierre del presente Catálogo de Disposición Documental consta de 11 secciones comunes, 77 series documentales y 51 subseries; y 6 secciones sustantivas, 12 series documentales y 30 subseries, las cuales están validadas por el Grupo Interdisciplinario de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, el día 20 de Junio del 2024.